



**Muni
Mixco**

¡Trabajando por nuestra Ciudad!



Tomo V
Dirección Administrativa
Septiembre, 2016

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Mixco, es un instrumento técnico normativo de gestión que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas y técnicas así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad de Mixco.

El referido Manual tiene como finalidad, establecer además las líneas de autoridad así como definir el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas orgánicas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la normativa del cumplimiento establecido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos mixqueños, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de Mixco y de todas sus áreas, tales como la Alcaldía, Secretaría Municipal, Gerencia Municipal, Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación Municipal, entre otras, como una referencia obligada para lograr el mejor aprovechamiento de sus recursos y el eficaz desarrollo de las funciones asignadas por la Constitución Política de la República y el Código Municipal.

El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y el de capacitación y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto al que han sido asignados.

Los Gerentes, Directores y Jefes de Departamentos de la Municipalidad de Mixco, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de Objetivos con resultados favorables en la gestión y mejora de la imagen de la Institución.

Con el Manual de Organización y Funciones se contará con un medio valioso para la comunicación, concebido dentro del campo de la administración, registrando y transmitiendo, sin distorsiones, la información referente a la Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de Mixco como una Institución responsable y eficiente, con el objetivo de “Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

Neto Bran Montenegro
ALCALDE MUNICIPAL
2016-2020

ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Directorio General	2
III. Antecedente Históricos	3
IV. Base Jurídica	5
V. Filosofía Institucional	9
VI. Funciones Institucionales	10
VII. Estructura Organizacional	21
VIII. Organigrama Institucional	23
IX. Organización y Funciones Institucionales	
X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo	
Dirección Administrativa	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	25
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	28
• Director Administrativo	38
• Asistente de Dirección Administrativa	42
• Secretaria de Dirección Administrativa	45
Departamento de Atención al Vecino	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	48
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	50
• Jefe del Departamento de Atención al Vecino	51
• Asistente de Atención al Vecino	56
• Supervisor de Atención al Vecino	59
• Encargado de Call Center	62
• Ejecutivo de Atención al Vecino	66
Departamento de Servicios Generales	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	70
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	76
• Jefe del Departamento de Servicios Generales	78
• Asistente de Servicios Generales	82
• Encargado de Mensajería	85
• Auxiliar General de Mensajería	89
• Auxiliar de Mensajería	92
• Auxiliar de Control de Documentos	95
• Supervisor de Grupo	98
• Mensajero	101
• Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	104
• Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones	108
• Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	111
• Conserje	114
• Encargado de Vehículos	117
• Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	121
• Técnico de Mantenimiento de Vehículos	124

• Auxiliar de Combustible	127
• Auxiliar de Transporte	130
• Piloto	133
Departamento de Almacén	
• Estructura Organizacional y Descripción de Área	136
• Estructura Organizacional y Descripción de Puestos	138
• Jefe del Departamento de Almacén	139
• Asistente de Almacén	143
• Encargado de Almacén	146
• Auxiliar de Almacén	150
• Ayudante de Almacén	153
XI. Control de Modificaciones	156
XII. Hoja de Edición	157
XIII. Fecha de Vigencia	158

I. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Mixco, tanto en cumplimiento con lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala, que indica que las Municipalidades son instituciones autónomas y que actúan por delegación del Estado, cuyo fin supremo es la realización del bien común de sus habitantes así como lo que establece el Código Municipal, específicamente que “Las Municipalidades a través del Concejo Municipal, emitirán su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la organización municipal”, se obliga a contar con las herramientas necesarias aprobadas para su eficiente Gestión Municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones representa la expresión del deseo de unificar criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura y función de la Municipalidad durante la Administración del Señor Alcalde Neto Bran Montenegro, considerándose que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de calidad y excelencia para el mejoramiento y la calidad de formación del trabajador municipal y la satisfacción en los servicios a los vecinos mixqueños.

La descripción clara de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y sus funciones además de las atribuciones y responsabilidades de los trabajadores municipales permitirá ejercer la función de Gobierno encomendada de una manera más ordenada y efectiva.

Esta propuesta ha sido elaborada, como resultado del consenso de Organización Municipal realizado con los Jefes Inmediatos Superiores de cada una de las áreas que conforman la Municipalidad de Mixco.

Esta nueva versión, ha sido elaborada para presentarla al Concejo Municipal para su discusión y análisis, de quien requiere su aprobación para constituirse en el documento regulador del funcionamiento organizacional de la Municipalidad de Mixco.

II. DIRECTORIO GENERAL

- Nivel Superior
 - Concejo Municipal
 - Secretaría Municipal
 - Unidad de Asesoría Jurídica
 - Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito
 - Bufete Popular Municipal
 - Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal
 - Alcaldía Municipal
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Alcalde
 - Unidad de Responsabilidad Profesional
 - Unidad de Comunicación Social y Protocolo
 - Gerencia Municipal
 - Gerencia General de EMIXTRA
 - Dirección Municipal de Planificación
 - Dirección de Desarrollo Urbano y del Territorio
 - Dirección Municipal de Ambiente y Recursos Naturales
 - Dirección de Catastro y Administración de Impuesto Único Sobre Inmuebles
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Tecnología
 - Dirección de Compras y Contrataciones
 - Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
 - Dirección de Servicios Públicos
 - Dirección de Infraestructura
 - Dirección de Desarrollo Social y Económico
 - Dirección Municipal de la Mujer
 - Dirección de Seguridad

La Municipalidad de Mixco se encuentra ubicada en la 4ª. Calle 4-98 zona 1 de Mixco.

PBX: 2307-7300 Emergencias: 1593

Página WEB: www.munimixco.gob.gt

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La historia de Mixco se remonta a la época precolombina, donde una población de cakchiqueles habitó en una fortaleza conocida hoy día como Mixco Viejo. Posteriormente los Pocomames la obtuvieron y la conservaron como santuario. En 1,525 Pedro de Alvarado acompañado por los Tlascaltecas y de la caballería ataca esta fortaleza derrotando a sus habitantes, quienes se dispersaron, pero gran parte de esta tribu pobladora se asentó en 1,526 para completar la conquista pacífica iniciada en el lugar que actualmente ocupa la cabecera municipal, en aquel entonces se le llamó Santo Domingo de Mixco, en honor a Santo Domingo de Guzmán.

El significado etimológico de Mixco según Antonio de Fuentes y Guzmán, quien interrogó al indígena Marcos Tahuit, el término proviene de *Mixco Cucul*, que se traduce como “*Pueblo de Loza Pintada*”. Sin embargo, según Luís Arriola, la palabra Mixco viene del *Nahuatl Mixconco*, que significa “*Lugar Cubierto de Nubes*”.



Fotografía del Casco de Mixco, Año 1,948

Fueron los conquistadores los que traen la figura y nombre de Alcalde a Guatemala. En la época colonial la mayoría de municipios solamente tuvieron intendencias, eso quiere decir que dependían de una alcaldía mayor. “La Municipalidad de Mixco en ese entonces dependió de la alcaldía mayor de Sacatepéquez. Con el Gobierno del General Justo Rufino Barrios y del Licenciado Miguel García Granados, todas las Municipalidades de Guatemala ganaron la autonomía en la firma del acta de Patzicía de 1,877. Sin embargo, a 1,915 aún mantenían la costumbre de tener dos alcaldes: uno ladino y uno indígena, a éste último lo llamaban “Alcaldito”, se debe recalcar que los Alcalditos de aquel entonces, tenían más poder que los alcaldes ladinos.

¡Trabajando por nuestra Ciudad!

Esto confirma que se había logrado independencia, pero las viejas costumbres imperaban.

La mayoría de alcaldes ladinos, eran personajes de la “Calle Real”, que voluntariamente aceptaban el cargo por un período no mayor de un año, sin sueldo al igual que el alcalde de indígenas, que era electo por el pueblo en la cofradía de Santo Domingo”, al cual le llamaban Alcaldito, ahora se le llama Primer Mayordomo de Santo Domingo. A los regidores se les llamaba también –Chitor- y a los demás mayordomos se les llamaba -Mortomá-”¹

Mixco alcanzó la categoría de Villa, y se habla de una categoría menor que ciudad y mayor que pueblo conforme el Acuerdo Gubernativo del 7 de abril de 1,938, que establece los requisitos a llenarse para que un poblado pueda obtener por disposición del ejecutivo la categoría de Villa.

Según Acuerdo Gubernativo número 524-99 de fecha 14 de julio de 1,999 se acuerda elevar a categoría de ciudad el lugar denominado Villa de Mixco, municipio de Mixco, departamento de Guatemala.

¹Gómez, Osberto. “Historia de la Municipalidad de Mixco”. Casa de la Cultura de Mixco. Año. 2006.

IV. BASE JURÍDICA

LEGISLACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

- Constitución Política de la República de Guatemala
- Ley Electoral y de Partidos Políticos y su Reglamento
- Código Municipal

LEGISLACIÓN RELACIONADA CON EL ORGANISMO EJECUTIVO Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO

- Ley General de Descentralización y su Reglamento
- Ley del Organismo Ejecutivo
- Estatuto de la Asociación Nacional de Municipalidades ANAM

LEGISLACIÓN EN MATERIA LABORAL

- Código de Trabajo
- Ley de Servicio Municipal
- Ley Orgánica del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y su Reglamento
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento
- Ley del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- Ley de Dignificación de la Mujer
- Ley de Colegiación Profesional Obligatoria
- Código de Salud

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO

- Código Civil
- Ley de Parcelamientos Urbanos
- Ley Preliminar de Urbanismo
- Ley Preliminar de Regionalización
- Ley de Vivienda y Asentamiento Urbano y su Reglamento
- Ley de Titulación Supletoria
- Ley de Adjudicación, Venta o Usufructo
- Ley de Registro de Información Catastral
- Manual de Valuación Inmobiliaria

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO

- Ley de Tránsito y su Reglamento
- Acuerdo Gubernativo de traslado de Tránsito del Ministerio de Gobernación a la Municipalidad de Mixco

EL ESTADO Y SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS O AUTÓNOMAS

- Ley de Fomento Turístico Nacional
- Ley de Expropiación Forzosa
- Ley Reguladora de Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable
- Ley General de Electricidad y su Reglamento
- Ley General de Telecomunicaciones
- Ley de Minería y su Reglamento

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su Reglamento
- Ley de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE EDUCACIÓN E INTERCULTURALIDAD

- Programa Nacional de Autogestión para el Desarrollo Educativo PRONADE
- Ley Nacional de Educación
- Ley Nacional para el Desarrollo de Cultura Física y del Deporte
- Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley del Deporte, la Educación Física y la Recreación

LEGISLACIÓN FISCAL Y TRANSFERENCIAS GUBERNAMENTALES

- Código Tributario
- Ley del Impuesto al Valor Agregado IVA y su Reglamento
- Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos
- Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
- Ley del Impuesto Único sobre Inmuebles IUSI
- Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, ISR y su Reglamento
- Ley de Arbitrio de Ornato Municipal
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT
- Ley de Impuesto sobre Productos Financieros

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de Instituto de Fomento Municipal INFOM
- Ley del Fondo de Inversión Social y su Reglamento

- Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN
- Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles de la Administración Pública
- Manual de Clasificación Presupuestaria para el Sector Público de Guatemala
- Manual de Administración Financiera Integrada Municipal MAFIM

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento
- Ley de Tribunal de Cuentas
- Ley Orgánica de Ministerio Público
- Código Procesal Penal
- Normas de Carácter Técnico y de Aplicación obligatoria de la Contraloría General de Cuentas
- Normas de Auditoría del Sector Gubernamental
- Normas para el uso del Sistema de Información de Control y Auditoría del Estado, GUAATECOMPRAS
- Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos y su Reglamento

LEGISLACIÓN AMBIENTAL

- Ley del CONAP
- Ley de Áreas Protegidas y su Reglamento
- Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente
- Ley Forestal y su Reglamento
- Ley Reguladora de las Áreas de Reservas Territoriales del Estado de Guatemala
- Reglamento sobre Estudios de Impacto Ambiental

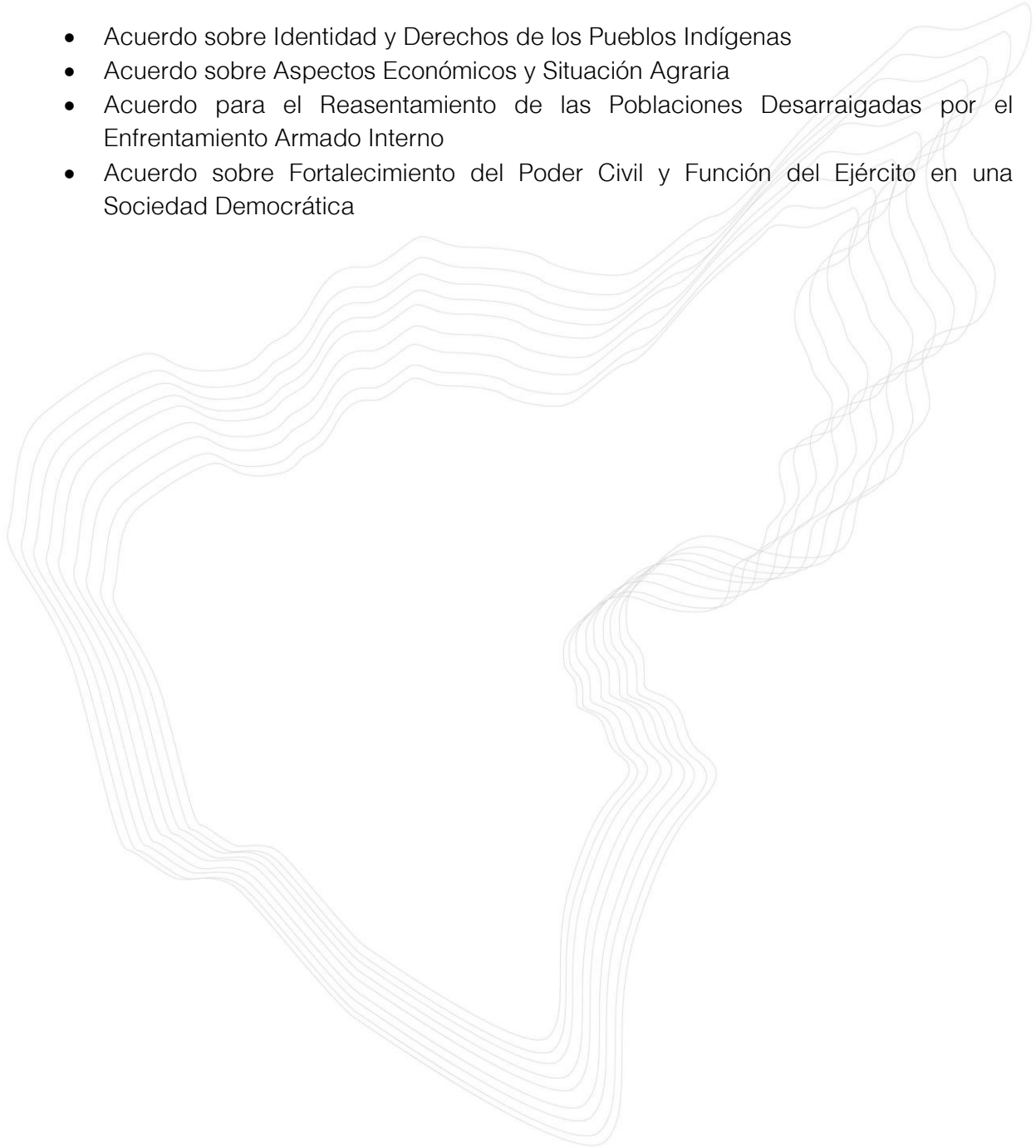
OTRA DIVERSIDAD DE NORMAS

- Ley de Protección para las Personas de Tercera Edad
- Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor
- Ley de Arbitraje
- Ley Orgánica del Organismo Legislativo
- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Electrificación INDE
- Ley de Alcoholes, Bebidas Alcohólicas y Fermentadas
- Ley de Contribución al Funcionamiento de la Contraloría General de Cuentas
- Ley de Armas y Municiones y su Reglamento
- Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado y su Reglamento
- Ley del Subsidio Estatal para el Pago de Incremento, Bonificación y Reajuste de Salario mínimo de los Trabajadores Municipales del país

- Consolidación de salarios de Servidores Público

ACUERDOS DE PAZ

- Acuerdo sobre Identidad y Derechos de los Pueblos Indígenas
- Acuerdo sobre Aspectos Económicos y Situación Agraria
- Acuerdo para el Reasentamiento de las Poblaciones Desarraigadas por el Enfrentamiento Armado Interno
- Acuerdo sobre Fortalecimiento del Poder Civil y Función del Ejército en una Sociedad Democrática



V. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

“Somos un municipio seguro, con servicios públicos de calidad, que con un desarrollo social, económico y ambiental sostenible, una infraestructura vial óptima y un ordenamiento territorial brinda una mejor calidad de vida a los vecinos de la Ciudad de Mixco, contando para ello con un personal calificado que en base a valores y principios administra con transparencia los recursos y los transforma en beneficios para la población mixqueña”.

VISIÓN

“Ser una Municipalidad que brinde servicios públicos eficientes para garantizar el desarrollo integral sostenible del municipio que permita una mejora de la calidad de vida y un bienestar integral a la población mixqueña”.

OBJETIVO INSTITUCIONAL

“Satisfacer las necesidades de los vecinos mixqueños para gozar de una mejor calidad de vida”.

VALORES Y PRINCIPIOS

- **Respeto**
Los trabajadores municipales se desempeñan con consideración y reconocimiento a sus compañeros y vecinos en el cumplimiento del trabajo diario.
- **Honestidad**
Mostrada en la Municipalidad en la relación de confianza entre funcionarios y trabajadores municipales en el desarrollo de sus actividades diarias.
- **Responsabilidad**
Se refiere a la conciencia de cada trabajador municipal que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar sus acciones personales y laborales buscando siempre el compromiso y eficiencia en la gestión municipal.

VI. FUNCIONES INSTITUCIONALES

El municipio, ejercerá competencias en los términos establecidos por la Ley y los convenios correspondientes de descentralización de competencias del Organismo Ejecutivo, en atención a las características de la actividad pública de la Municipalidad y a la capacidad de gestión del Gobierno local.

La Estructura Organizacional se elaboró en función de las competencias básicas siguientes:

En materia de Organización de la Administración Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal, el Concejo Municipal se hará cargo de:

Artículo 34:

El Concejo Municipal emitirá su propio reglamento interno de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, así como el reglamento de personal, reglamento de viáticos y demás disposiciones que garanticen la buena marcha de la administración municipal.

Artículo 35:

- a. La iniciativa, deliberación y decisión de los asuntos municipales;
- g. La aceptación de la delegación o transferencia de competencias;
- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;
- i. La emisión y aprobación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipales;
- j. La creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos, para lo cual impulsará el proceso de modernización tecnológica de la Municipalidad y de los servicios públicos municipales o comunitarios, así como la administración de cualquier registro municipal o público que le corresponda de conformidad con la ley;
- k. Autorizar el proceso de desconcentración del gobierno municipal, con el propósito de mejorar los servicios y crear los órganos institucionales necesarios, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión de la administración municipal;
- l. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Consejos Municipales de Desarrollo;
- q. La concesión de licencias temporales y aceptación de excusas a su miembros para no asistir a sesiones;
- v. La creación de la Policía Municipal;

Artículo 81:

El Concejo Municipal hará el nombramiento de los funcionarios que le competen, con base en las ternas que para cada cargo proponga el Alcalde. El Secretario, el Director de la Administración Financiera Integrada Municipal –AFIM–, el Auditor y demás funcionarios que demande la modernización de la administración municipal, sólo podrán ser nombrados o removidos por el Acuerdo de Concejo Municipal.

Artículo 90:

Cuando las necesidades de modernización y volúmenes de trabajo exijan, a propuesta del Alcalde, el Concejo Municipal podrá autorizar la contratación del Gerente Municipal, Juez de Asuntos Municipales y otros funcionarios que coadyuven al eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las municipalidades, cuyas atribuciones serán reguladas por los reglamentos respectivos.

Artículo 93:

Las municipalidades deberán establecer un procedimiento de oposición para el otorgamiento de puestos, e instituir la carrera administrativa, debiéndose garantizar las normas adecuadas de disciplina y recibir justas prestaciones económicas y sociales, así como, estar garantizados contra sanciones o despidos que no tengan fundamento legal, de conformidad con la Ley del Servicio Municipal.

Artículo 94:

Las municipalidades en coordinación con otras entidades municipalistas y de capacitación, tanto públicas como privadas, deberán promover el desarrollo de esfuerzos de capacitación a su personal por lo menos una vez por semestre, con el propósito de fortalecer la carrera administrativa del empleado municipal.

Artículo 95:

El Concejo Municipal tendrá una Dirección Municipal de Planificación que coordinará y consolidará los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. La Dirección Municipal de Planificación, podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías del Estado que integran el Organismo Ejecutivo.

Artículo 97:

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración Financiera Integrada Municipal, la que organizará acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

Artículo 161:

Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias, la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes y los Juzgados de Asuntos Municipales de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de materia y territorio, según las necesidades del municipio.

En materia de Prestación de Servicios Municipales:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- e. El establecimiento, planificación, reglamentación, programación, control y evaluación de los servicios públicos municipales, así como las decisiones sobre las modalidades institucionales para su prestación, teniendo siempre en cuenta la preeminencia de los intereses públicos;

Artículo 68:

- a. Abastecimiento domiciliario de agua potable debidamente clorada; alcantarillado; alumbrado público; mercados; rastros; administración de cementerios y la autorización y control de los cementerios privados; limpieza y ornato; formular y coordinar políticas, planes y programas relativos a la recolección, tratamiento y disposición final de desechos y residuos sólidos hasta su disposición final;
- b. Pavimentación de las vías públicas urbanas y mantenimiento de las mismas;
- c. Regulación del transporte de pasajeros y carga, y sus terminales locales;
- d. La autorización de megáfonos o equipos de sonido a exposición al público en la circunscripción del municipio;
- e. Administrar la biblioteca pública del municipio;
- f. Promoción y gestión de parques, jardines y lugares de recreación;
- g. Gestión y administración de farmacias municipales populares;
- m. Autorización de las licencias de construcción, modificación y demolición de obras públicas o privadas, en la circunscripción del municipio;

Artículo 70:

- b. Velar por el cumplimiento y observancia de las normas de control sanitario de producción, comercialización y consumo de alimentos y bebidas, a efecto de garantizar la salud de los habitantes del municipio;
Gestión de la educación preprimaria y primaria, así como de los programas de alfabetización y educación bilingüe;

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

Artículo 73:

Los servicios públicos municipales serán prestados y administrados por:

- a. La municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b. La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente;
- c. Concesiones otorgadas de conformidad con las normas contenidas en el Código Municipal, la Ley de Contrataciones del Estado y Reglamentos Municipales.

En materia de Administración Financiera:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- f. La aprobación, control de ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en concordancia con las políticas públicas municipales;
- n. La fijación de rentas de los bienes municipales, sean estos de uso común o no, la de tasas por servicios administrativos y tasas por servicios públicos locales, contribuciones por mejoras o aportes compensatorios de los propietarios o poseedores de inmuebles beneficiados por obras municipales de uso común, la modalidad podrá ser a título de renta, servidumbre de paso o usufructo oneroso;
- o. Proponer la creación, modificación o supresión de arbitrio al Organismo Ejecutivo, quien trasladará el expediente con la iniciativa de ley respectiva al Congreso de la República;
- p. La fijación de sueldo y gastos de representación del Alcalde; las dietas por asistencia a sesiones del Concejo Municipal; y, cuando corresponda las remuneraciones a los alcaldes comunitarios o alcaldes auxiliares;
- r. La aprobación de la emisión, de conformidad con la ley, de acciones, bonos y demás títulos y valores que se consideren necesarios para el mejor cumplimiento de los fines y deberes del municipio.
- u. Adjudicar la contratación de obras, bienes, suministros y servicios que requiera la municipalidad, sus dependencias, empresas y demás unidades administrativas de

conformidad con la Ley de la materia, exceptuando aquellas que corresponden adjudicar al Alcalde.

Artículo 72:

El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, en los términos indicados en los artículos anteriores, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo y, en su caso, la determinación y cobro de tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones equitativas y justas. Las tasas y contribuciones deberán ser fijadas atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de la calidad y cobertura de servicios.

En materia de Planificación y Ordenamiento Territorial:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 22:

Cuando convenga a los intereses del desarrollo y administración municipal, o a solicitud de los vecinos, el Concejo Municipal podrá dividir el municipio en distintas formas de ordenamiento territorial internas, observando, en todo caso, las normas de urbanismo y desarrollo urbano y rural establecidas en el municipio, los principios de desconcentración y descentralización local y con sujeción a lo estipulado en los artículos del presente capítulo. Previo a emitir el acuerdo mediante el cual modifica la categoría de un centro poblado de los indicados en los artículos subsiguientes, el Concejo Municipal deberá contar con el dictamen favorable de la Oficina Municipal de Planificación, del Instituto Nacional de Estadística y del Instituto de Fomento Municipal.

La Municipalidad remitirá en el mes de Julio de cada año, certificación territorial en el que ejerce autoridad un Concejo Municipal. La circunscripción territorial es continua y por ello se integra con las distintas formas de ordenamiento territorial que acuerde el Concejo Municipal. La cabecera de distrito es el centro poblado donde tiene su sede la Municipalidad.

Artículo 35:

- b. El ordenamiento Territorial y control urbanístico de la circunscripción municipal.
- x. La elaboración y mantenimiento del catastro municipal en concordancia con los compromisos adquiridos en los acuerdos de paz y la ley de la materia.
- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio.

Artículo 142:

Las Municipalidades están obligadas a formular y ejecutar planes de ordenamiento territorial y de desarrollo integral de sus municipios, y por consiguiente, les corresponde la función de proyectar, realizar y reglamentar la planeación, proyección, ejecución y control urbanísticos, así como la preservación y mejoramiento del entorno y ornato.

Artículo 147:

La Municipalidad está obligada a formular y efectuar planes de ordenamiento territorial, del desarrollo integral y planificación urbana de sus municipios, en la forma y modalidades establecidas en el primer párrafo del artículo 142 de Código Municipal.

Las lotificaciones, parcelamientos, urbanizaciones y cualquier otra forma de desarrollo urbano o rural que pretenda realizar o realicen el Estado o sus entidades o instituciones autónomas y descentralizadas, así como personas individuales o jurídicas, deberán contar asimismo con licencia municipal.

En materia de Planificación y Participación Ciudadana:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- c. La convocatoria de los distintos sectores de la sociedad del municipio para la formulación e institucionalización de las políticas públicas municipales y de los planes de desarrollo urbano y rural del municipio, identificando y priorizando las necesidades comunitarias y propuestas de solución a problemas locales.
- i. La organización de cuerpos técnicos, asesores y consultivos que sean necesarios al municipio, así como el apoyo que estime necesario a los consejos asesores indígenas de la alcaldía comunitaria o auxiliar, así como de los órganos de coordinación de los Consejos Comunitarios de Desarrollo y de los Concejos Municipales de Desarrollo;

Artículo 132:

El Alcalde en la formulación del presupuesto podrá integrar los compromisos acordados en el seno de su respectivo Concejo Municipal de Desarrollo, siempre que hayan sido aprobados esos proyectos en las otras instancias de gestión de inversión pública; asimismo, incorporar las recomendaciones de su Oficina Municipal de Planificación.

El Concejo Municipal establecerá los mecanismos que aseguren a las organizaciones comunitarias la oportunidad de comunicar y discutir con los órganos municipales, los proyectos que desean incluir en el presupuesto de inversión así como los gastos de funcionamiento.

El Concejo Municipal informará a las organizaciones comunitarias los criterios y limitaciones técnicas, financieras y políticas que incidieron en la inclusión o exclusión de los proyectos en el presupuesto municipal, y en su caso, la programación diferida de los mismos.

En materia de Coordinación Institucional y Asociativismo Municipal:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 10:

Las Municipalidades podrán asociarse para la defensa de sus intereses y el cumplimiento de sus fines generales y los que garantiza la Constitución Política de la República, y en consecuencia, celebrar acuerdo y convenios para el desarrollo común y el fortalecimiento institucional de las Municipalidades.

Las asociaciones formadas por municipalidades tendrán personalidad jurídica propia y distinta de cada municipalidad integrante, y se constituirán para la defensa de sus intereses municipales, departamentales, regionales o nacionales y para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o la planificación, ejecución y evaluación en la ejecución de obras o la prestación de servicios municipales.

Las Asociaciones Municipales a nivel departamental, regional o nacional se regirán por las disposiciones del Código Municipal y los estatutos que se les aprueben, pero en todo caso, las municipalidades que las integran estarán representadas por el alcalde o por quien haga sus veces.

Artículo 35:

- s. La aprobación de los acuerdos o convenios de asociación o cooperación con otras corporaciones municipales, entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales que propicien el fortalecimiento de la gestión y desarrollo municipal, sujetándose a las leyes de la materia;
- t. La promoción y mantenimiento de relaciones con instituciones públicas nacionales, regionales, departamentales y municipales;

Artículo 49:

Las mancomunidades son asociaciones de municipios que se instituyen como entidades de derecho público, con personalidad jurídica propia, constituidas mediante acuerdos celebrados entre los concejos de dos o más municipios, de conformidad con Código Municipal, para la formulación común de políticas públicas municipales, planes programas y proyectos, así como la ejecución de obras y prestación eficiente de servicios municipales. Además, podrán cumplir aquellas competencias que le sean descentralizadas a los municipios, siempre que así lo establezcan los estatutos y los Concejos Municipales así lo hayan aprobado específicamente.

Artículo 50:

Los municipios tienen el derecho de asociarse con otros en una o varias mancomunidades.

Las mancomunidades se regirán según lo establecido en el Código Municipal y sus estatutos. No podrán comprometer a los municipios que integran más allá de los límites señalados en sus estatutos.

Artículo 51:

El procedimiento de aprobación de los estatutos de las mancomunidades de municipios deberá cumplir las reglas siguientes:

- a. Hacer constar la voluntad de cada municipio de constituirse en mancomunidad, mediante certificación del punto de acta de la sesión celebrada por cada Concejo Municipal que así lo acredite.
- b. Los estatutos de las mancomunidades deberán ser elaborados por los Alcaldes, Concejales y Síndicos designados, de la totalidad de los municipios promotores de mancomunidad, constituidos en asamblea general de municipios por mancomunarse, con voz cada uno, pero un voto por municipio.
- c. Cada Concejo Municipal de los municipios mancomunados y sus respectivos estatutos, mediante acuerdo tomado por lo menos con las dos terceras partes del total de sus integrantes. Del referido Acuerdo Municipal se extenderá certificación del punto de Acta de la Sesión celebrada por cada Concejo Municipal.
- d. Los estatutos de cada mancomunidad deberán contar al menos con los siguientes aspectos:
 1. El nombre, objeto y domicilio de la mancomunidad;
 2. Los municipios que constituyen la mancomunidad;
 3. Los fines para los cuales se crea;
 4. El tiempo de su vigencia;
 5. El aporte inicial de cada uno de los municipios que la crean y la cuota ordinaria inicial;
 6. La facultad de la asamblea general de aumentar las cuotas ordinarias y de establecer cuotas extraordinarias;
 7. La composición de los órganos directivos de la mancomunidad, la forma de designarlos, sus atribuciones, responsabilidades y el tiempo que durarán en sus cargos, los cuales serán en función del cargo que desempeñen;
 8. La forma de designar al gerente de la mancomunidad; sus funciones y atribuciones;
 9. El procedimiento para reformarla o disolverla, y la manera de resolver las divergencias que puedan surgir con relación a su gestión y a sus bienes; y,
 10. Los mecanismos de control de mancomunidad.

- e. Las mancomunidades y sus respectivos representantes legales se registrarán en la Municipalidad en donde fueron constituidas. De igual manera se registrarán las asociaciones de las municipalidades reguladas en el artículo 10 del Código Municipal, así como sus representantes legales.

En materia de Ambiente y Recursos Naturales:

En cumplimiento de los artículos:

Constitución Política de la República

Artículo 97:

Las Municipalidades y los habitantes del territorio nacional están obligados a propiciar el desarrollo social, económico y tecnológico que prevenga la contaminación del ambiente y mantengan el equilibrio ecológico. Se dictarán todas las normas necesarias para garantizar que la utilización y el aprovechamiento de la fauna, de la flora, de la tierra y del agua, se realicen racionalmente, evitando su depredación.

Código Municipal

Artículo 35:

- y. La promoción y protección de los recursos renovables y no renovables del municipio;

Artículo 58:

- I. Velar por la conservación, protección y desarrollo de los recursos naturales de su circunscripción territorial.

En materia de la Familia, la Mujer y la Niñez:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- b. La discusión, aprobación, control de ejecución y evaluación de las políticas municipales de desarrollo de la juventud.

Artículo 36:

9. De la familia, la mujer, la niñez y la juventud, adulto mayor o cualquier otra forma de proyección social; todas las municipalidades deben reconocer, del monto de ingresos recibidos del situado constitucional un monto no menor del 0.5% para esta Comisión, del Municipio respectivo.

Artículo 96:

- e. Ser la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrarlas a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- f. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica;

En materia de la Descentralización:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- h. El planteamiento de conflictos de competencia a otras entidades presentes del municipio;

En cumplimiento de la Ley General de Descentralización (Decreto 14-2002):

Artículo 2:

Se entiende por descentralización el proceso mediante el cual se transfiere desde el Organismo Ejecutivo a las municipalidades y demás instituciones del Estado, y a las comunidades organizadas legalmente, con participación de las municipalidades, el poder de decisión la titularidad de la competencia de funciones, los recursos de financiamiento para la aplicación de las políticas públicas nacionales, a través de la implementación de políticas municipales y locales en el marco de la más amplia participación de los ciudadanos, en la administración pública, priorización y ejecución de obras, organización y prestación de servicios públicos así como el ejercicio del control social sobre la gestión gubernamental y el uso de recursos del Estado.

Artículo 15:

Las municipalidades y demás instituciones del Estado deberán velar por el adecuado equilibrio entre sus ingresos y egresos y su nivel de endeudamiento, procurando la sana administración de sus finanzas.

Artículo 16:

Las municipalidades, sin perjuicio de su autonomía, quedan obligadas a adecuar su presupuesto anual de inversión y su sistema de administración a la metodología y forma que adopte el sector público y a las políticas de descentralización aprobadas por el Organismo Ejecutivo en congruencia con la Ley Orgánica del Presupuesto. El Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República proporcionarán la asistencia técnica correspondiente.

En materia de la Seguridad:

En cumplimiento de los artículos del Código Municipal:

Artículo 35:

- v) La creación del cuerpo de policía municipal;

Artículo 36:

De los derechos humanos y de la paz;

Artículo 53:

- h) Ejercer la jefatura de la policía municipal, así como el nombramiento y sanción de sus funcionarios;
- i) Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia;

Artículo 68:

- n) La prestación del servicio de policía municipal;

Artículo 79:

Organización de la Policía Municipal. El municipio tendrá, si lo estima conveniente y cuenta con los recursos necesarios, un cuerpo de policía municipal, bajo las órdenes del alcalde. Se integrará conforme a sus necesidades, los requerimientos del servicio y los valores, principios, normas y tradiciones de las comunidades.

En el ejercicio de sus funciones, la Policía Municipal observará las leyes de la República y velará por el cumplimiento de los acuerdos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emitidas por el Concejo Municipal y el alcalde, respetando los criterios básicos de las costumbres y tradiciones propias de las comunidades del municipio. Un reglamento normará su funcionamiento.

VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de la Municipalidad tiene fundamento legal en el artículo 35, en el inciso j) del Código Municipal, en el cual se establece que es competencia del Concejo Municipal “la creación, supresión o modificación de sus dependencias, empresas y unidades de servicios administrativos”.

En el artículo 73, del mismo Código se hace referencia a que la forma de establecimiento y prestación de los servicios municipales serán prestados y administrados por:

- a) La Municipalidad y sus dependencias administrativas, unidades de servicio y empresas públicas;
- b) La mancomunidad de municipios según regulaciones acordadas conjuntamente y;
- c) Concesiones otorgadas.

DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES:

Las competencias del gobierno municipal a partir de lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala y el Código Municipal, se integran en las materias y base legal siguientes:

- a) De Organización de la Administración Municipal:
(Artículos 34, 35, 68, 81, 90, 93, 94, 95, 97, 161 del Código Municipal).
- b) De Prestación de Servicios Municipales:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 16, 35, 68, 72, 73 del Código Municipal).
- c) De Administración Financiera:
(Artículos 35, 72, 97 al 137 del Código Municipal).
- d) De Planificación y Ordenamiento Territorial:
(Artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 22, 35, 142 al 147 del Código Municipal).
- e) De Planificación y Participación Ciudadana:
(Artículos 17, 35, 60 al 66, 132 del Código Municipal).
- f) De Respeto a la Interculturalidad Municipal y Nacional
(Artículo 66 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículos 35 y 55 del Código Municipal)
- g) De Coordinación Interinstitucional y Asociativismo Municipal
(Artículos 35, 49, 50 y 51 del Código Municipal).
- h) De Seguridad (Artículos 35, 36, 53, 68 y 79 del Código Municipal).

La Municipalidad de Mixco, para cumplir de forma eficiente y eficaz con las competencias enumeradas anteriormente, debe contar dentro de su **Estructura Organizacional** con los órganos, dependencias y unidades administrativas siguientes:

- a) **Órgano de Gobierno: Concejo Municipal.** Órgano colegiado superior de deliberación y decisión artículo 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y artículos 9 y 33 del Código Municipal.
- b) **Órgano Ejecutivo del Gobierno Municipal: Alcaldía.** Ejecuta y da seguimiento a decisiones del Concejo Municipal; dirige la Administración Municipal; y es la Jefatura Superior de todo el personal administrativo, artículos 9, 52, 53 literales a) y g) del Código Municipal.

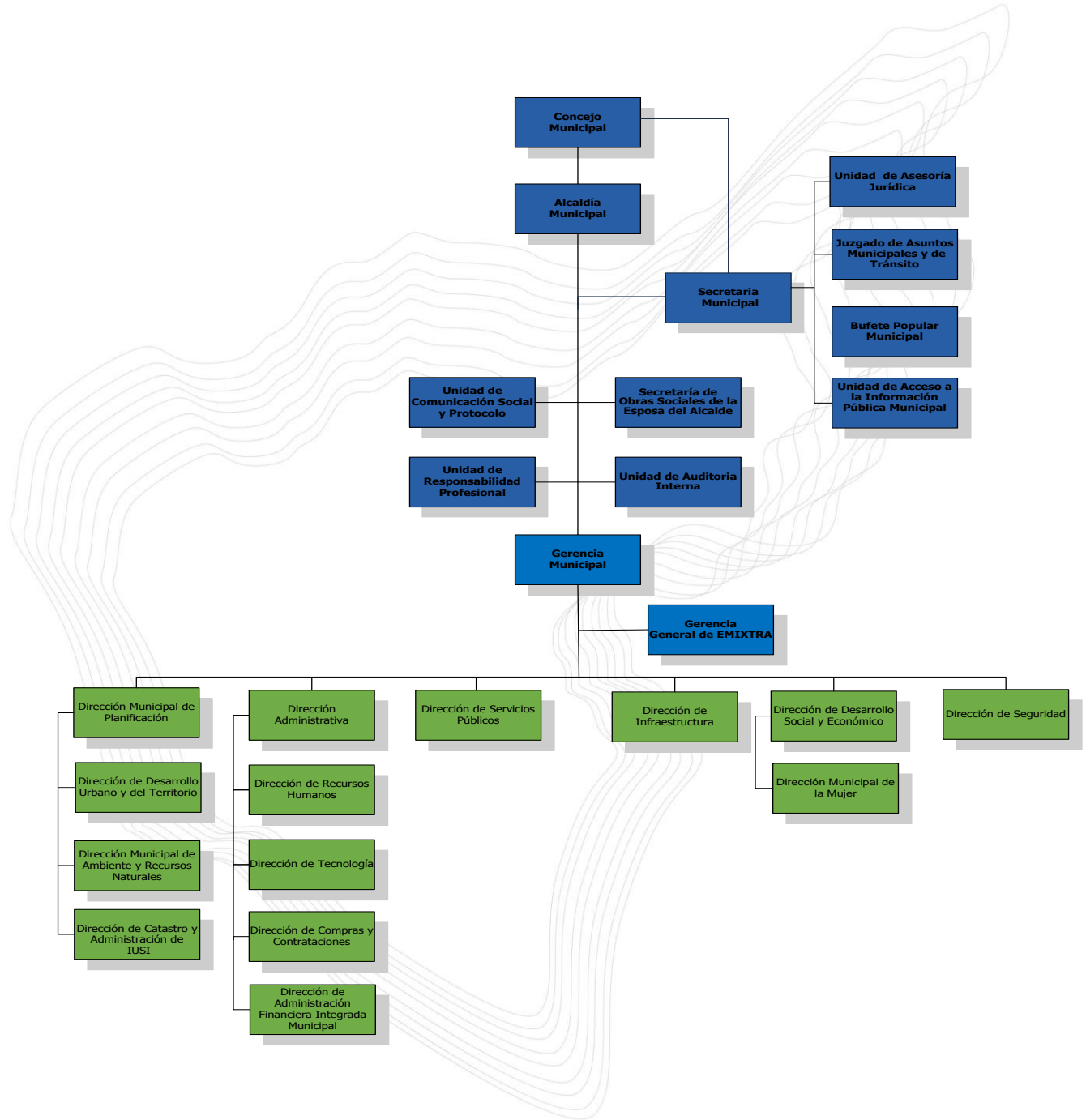
Unidades Administrativas

- a) **Alcaldías Auxiliares.** Artículo 56 del Código Municipal.
- b) **Secretaría Municipal.** Artículo 84, literal c del Código Municipal.
- c) **Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -DAFIM-.** Artículo 97, del Código Municipal.
- d) **Tesorería Municipal.** Artículos 97, 98 literal n del Código Municipal.
- e) **Dirección Municipal de Planificación -DMP-.** Artículo 95 del Código Municipal.
- f) **Catastro Municipal.** Artículo 35 literal x, 96 literal H, del Código Municipal.
- g) **Servicios Públicos Municipales.** Artículos 35 literales e y k, 68 y 72 al 78 del Código Municipal.
- h) **Unidad de Auditoría Interna.** Artículo 88 del Código Municipal.
- i) **Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito.** Artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala y Artículo 161 del Código Municipal.
- j) **Policía Municipal.** Artículo 79 del Código Municipal.
- k) **Unidad de Comunicación Social.** Artículos 17 literal g y 60 del Código Municipal.
- l) **Dirección de Recursos Humanos.** Artículos 262 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 93 y 94 del Código Municipal.

Lo anterior constituye el fundamento de la Administración Municipal, para ordenar, delegar y distribuir funciones de manera adecuada entre las dependencias y el personal de la Municipalidad, de manera que queden claramente definidos los niveles de autoridad, coordinación, responsabilidad y funciones.

El personal municipal forma parte de un cuerpo, es decir, la organización municipal, en la que cada órgano, dependencia o unidad administrativa tiene una función; cada uno participa para alcanzar los objetivos y metas trazadas, por medio de la coordinación, integración, sinergia, comunicación entre las partes de la organización municipal.

VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



IX. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONALES

La Municipalidad como Entidad Pública, está organizada internamente de acuerdo con sus objetivos, naturaleza de sus actividades y operaciones dentro del marco legal general y específico.

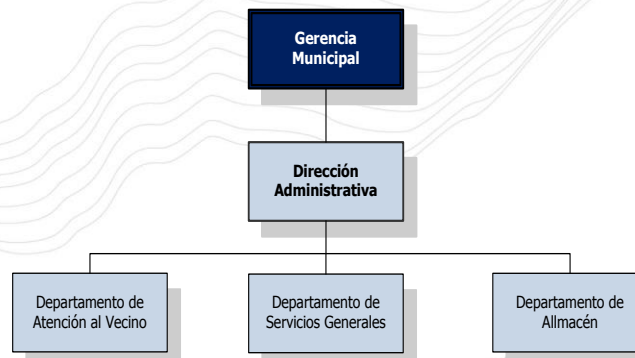
Por consiguiente para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, fueron aplicados los principios y conceptos más importantes para la organización interna de la Municipalidad, siendo los siguientes:

- a) **Unidad de mando:** Este principio establece que cada servidor público municipal debe ser responsable únicamente ante su jefe inmediato superior.
- b) **Delegación de autoridad:** En función de los objetivos y la naturaleza de sus actividades, la Alcaldía Municipal delegará la autoridad en los distintos niveles de mando, de manera que cada jefe asuma la responsabilidad en el campo de su competencia para que puedan tomar decisiones en los procesos de operación y cumplir las funciones que les sean asignadas.
- c) **Asignación de funciones y atribuciones:** Para cada puesto de trabajo deben establecerse en forma clara y por escrito, las funciones y atribuciones, de tal manera que cada persona que desempeñe un puesto, conozca el rol que le corresponde dentro de la organización interna.
- d) **Líneas de comunicación:** Se establecerán y mantendrán líneas definidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles y entre las diferentes unidades administrativas, evitando la concentración de información en una persona o unidad administrativa.
- e) **Supervisión:** Se establecerán los distintos niveles de supervisión, como una herramienta gerencial para el seguimiento y control de las operaciones, que permitan identificar riesgos y tomar decisiones para administrarlos y aumentar la eficiencia y calidad de los procesos.

X. Áreas Organizacionales y Puestos de Trabajo

10.1 Dirección Administrativa Estructura Organizacional y Descripción de Área

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Atención al Vecino
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Almacén

Descripción:

Es la responsable de proveer los recursos materiales, condiciones espaciales y ambientales, así como brindar la atención al vecino, los servicios generales y el apoyo que requieran los órganos municipales para el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades, cumplimiento de sus funciones y mejor desempeño, siendo responsable también de contar con las políticas, normas y manuales administrativos que garanticen el cumplimiento de funciones, responsabilidades, atribuciones, procesos y procedimientos de la Dirección.

Funciones:

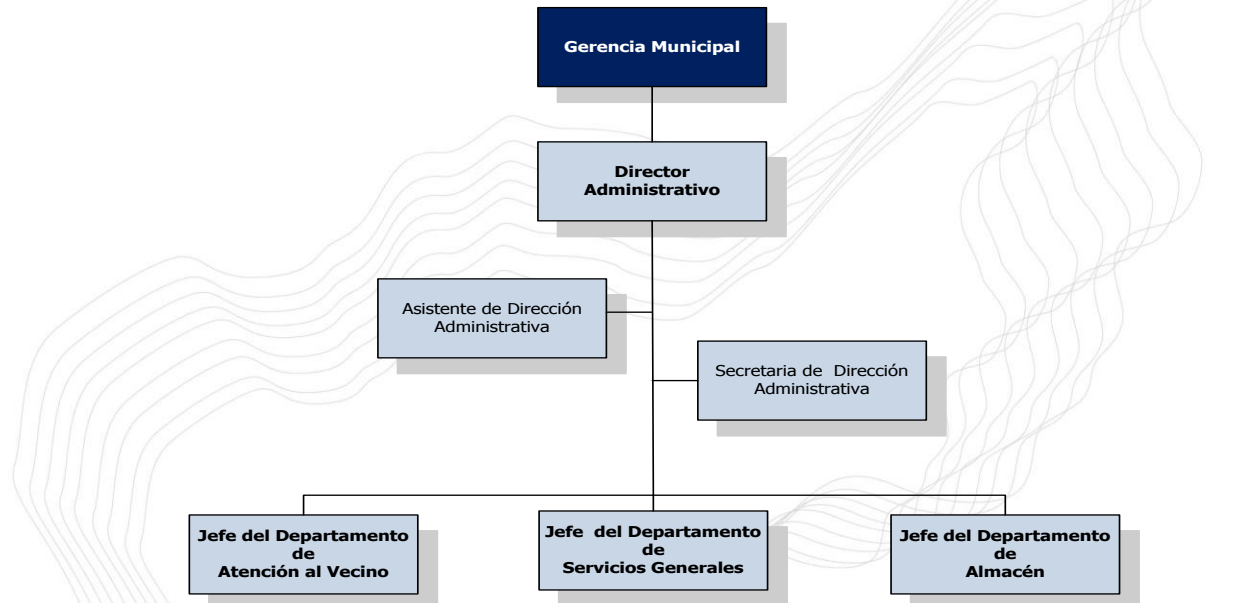
1. Proponer en materia administrativa alternativas al Gerente Municipal para la toma de decisión que corresponda.
2. Implementar las políticas y estrategias establecidas por el Gerente Municipal orientadas a una Gestión Administrativa eficiente.
3. Realizar e implementar controles internos para las actividades administrativas de la Municipalidad.
4. Implementar los planes, programas y proyectos institucionales, relacionados con el área administrativa instruyendo a donde corresponda la adopción de medidas preventivas y correctivas.
5. Agilizar los procesos para proveer insumos y materiales de oficina a cada una de las áreas que conforman a la Municipalidad para su eficiente funcionamiento.
6. Realizar las acciones necesarias para la implementación, modernización y sistematización de las áreas competentes a la Dirección.
7. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección Administrativa y del personal a su cargo.
8. Interactuar con las otras Direcciones para que la Municipalidad opere de manera eficiente, debiendo considerar todas las decisiones que tengan implicaciones administrativas.
9. Planear y dirigir el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones acordes a las necesidades de ampliación y modernización administrativa.
10. Coordinar la atención al vecino en cualquier medio y la resolución de sus solicitudes o requerimientos trasladándolas si fuera necesario a las áreas que correspondan buscando que el mismo quede satisfecho de la atención recibida.
11. Gestionar y coordinar los servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Municipalidad asegurando que los servicios de mensajería, reproducción, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible, transporte, resguardo y almacén de los bienes municipales se realicen de forma eficiente y oportuna.

12. Apoyar en el fortalecimiento de la Gestión Municipal, a través del análisis y la modernización de las estructuras organizacionales, la integración e implantación de los sistemas de administración y control interno, evitando la duplicación y dispersión de funciones con una metodología de orden técnico, logrando con ello el desarrollo de la capacidad administrativa y gerencial en la aplicación de los sistemas de administración buscando la transparencia, eficiencia y eficacia.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director Administrativo
 - Asistente de Dirección Administrativa
 - Secretaria de Dirección Administrativa
- Jefe del Departamento de Atención al Vecino
- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Jefe del Departamento de Almacén

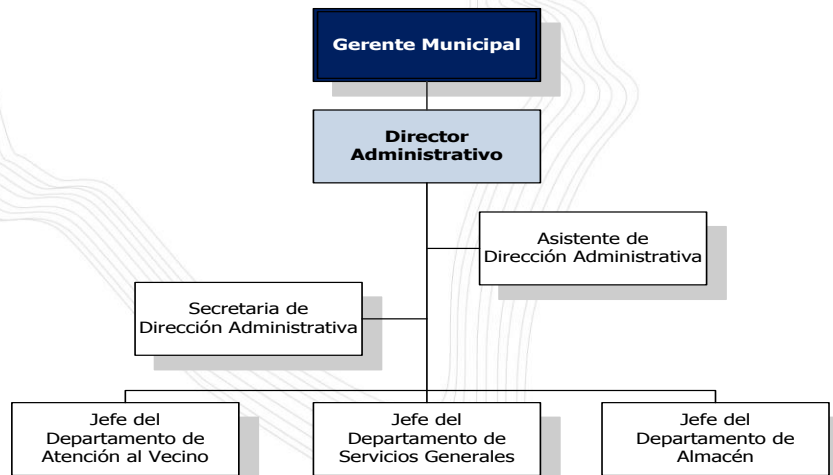
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Director Administrativo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.00.00.01	Puesto Funcional: Director Administrativo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Gerente Municipal		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Dirección Administrativa • Secretaria de Dirección Administrativa • Jefe del Departamento de Atención al Vecino • Jefe del Departamento de Servicios Generales • Jefe del Departamento de Almacén 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de contribuir al eficiente desempeño de las funciones municipales, planificando y organizando los recursos disponibles para modernizar y sistematizar toda la estructura interna de la Municipalidad, con el propósito de que los servicios que se presten sean rápidos y efectivos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, dirige y controla los requerimientos de suministros, mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, para el cumplimiento de las metas y objetivos anuales.				X				
2	Coordina la automatización de los procesos de trabajo y el equipamiento para la implementación.				X				
3	Vela que se cumpla con la documentación administrativa requerida en los expedientes que manejan las diferentes áreas a cargo de la Dirección.	X							
4	Supervisa que se atienda con eficiencia, amabilidad y comodidad todos los requerimientos y necesidades de los vecinos en los lugares que brindan atención personalizada municipal y espacios virtuales.	X							
5	Verifica el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos municipales.	X							
6	Supervisa la asignación y suministro del combustible para el funcionamiento y operación de los vehículos municipales.		X						
7	Vela por la distribución de las notificaciones, recibos y demás documentación que se envía a vecinos o Instituciones por medio del correo municipal.	X							
8	Representa a las áreas a su cargo.	X							
9	Integra y revisa los cambios en los Manuales Administrativos conforme a las funciones y estructura vigente y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.							X	
10	Evalúa y presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.					X			
11	Presenta y revisa los informes de avances o finalización de los trabajos asignados a cada una de las áreas a cargo, para dar a conocer los resultados o avances, integrando las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área a su cargo.				X				
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas y traslada la necesidad de	X							

	mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.								
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						
15	Coordina, supervisa e integra las necesidades de los Planes, Programas y Proyectos del área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
16	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamento a su cargo.								X
17	Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.		X						
18	Aprueba las soluciones que se sometan a consideración respecto de actividades del área a su cargo.		X						
19	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.				X				
20	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
21	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Gerente Municipal
- Directores y Gerentes que integran las áreas de la Municipalidad
- Jefes de Departamentos de la Dirección Administrativa

Externas. Institución

- Contraloría General de Cuentas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Cierre de Pensum, Preferentemente Licenciatura en el área afín al puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Administración Pública o de Empresas
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades en planificación, coordinación y ejecución de actividades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Disciplina Eficiencia y eficacia Honradez

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

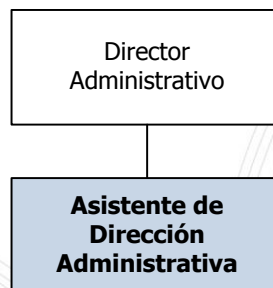
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Dirección Administrativa

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.00.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Dirección Administrativa	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar al Director Administrativo en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás asuntos que competen a la Dirección, así como brindar atención e información a proveedores, Jefes, Directores y Gerentes de la Municipalidad de Mixco.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a las personas que buscan al Director Administrativo, cuándo le es requerido.	X							
2	Elabora informes de los resultados de las atribuciones a su cargo.		X						
3	Colabora en la elaboración de la memoria de labores semestral de su área, conforme a los lineamientos proporcionados.							X	
4	Maneja la información y documentación para eventuales tomas de decisiones o para seguimiento.	X							
5	Atiende con cortesía y eficiencia al personal municipal.	X							
6	Elabora informes administrativos de resultados, estadísticas, propuestas de proyectos, planificación.		X						
7	Solicita informes a las diferentes áreas administrativas para generar reportes a la Dirección Administrativa.		X						
8	Asiste a reuniones de diferentes áreas administrativas para obtener resultados.		X						
9	Elabora la información correspondiente de su área para darle respuesta a las solicitudes de información pública presentadas a la Municipalidad (Punto sexto del Acta 69-2009 de fecha 15 de abril del año 2009).								X
10	Recopila y clasifica convenientemente las normas legales, resoluciones importantes que sean de competencia de la Dirección Administrativa.								X
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Administrativo
- Personal que integra la Dirección Administrativa

Externas. Institución

- Contraloría General de Cuentas

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de Dirección, Administración Pública y manejo financiero
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica y de control administrativo • Coordinar actividades • Manejo de computadora y software • Manejo equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

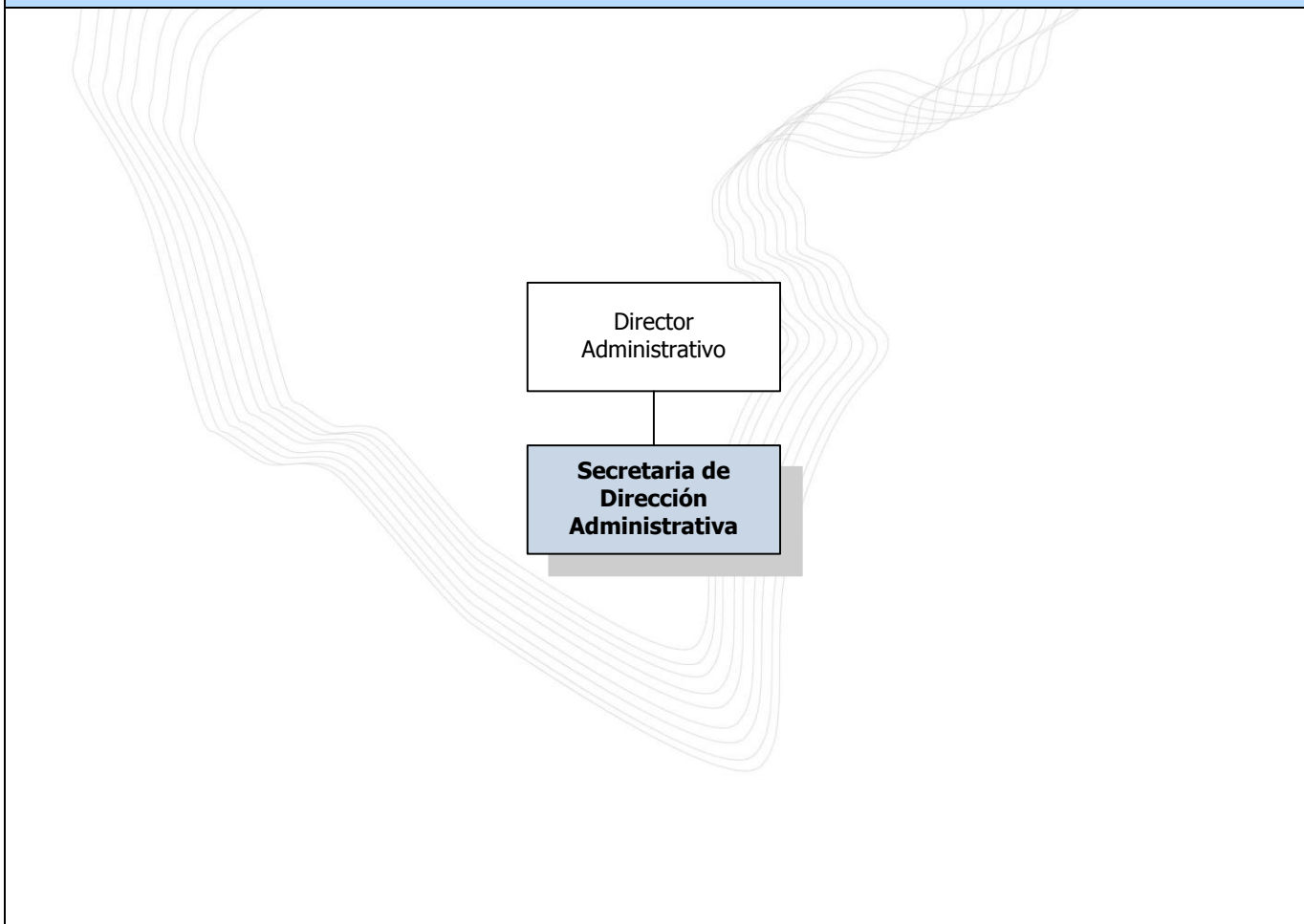
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Secretaria de Dirección Administrativa

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.00.00.03	Puesto Funcional: Secretaria de Dirección Administrativa	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: No Aplica	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del seguimiento de la papelería, información y documentación para trámite de la Dirección Administrativa, así como proporcionar información que se solicite en relación a los asuntos de su competencia o delegados por el Director Administrativo.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende teléfono y realiza las llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe papelería para firma del Director Administrativo, solicitudes (de compra, requisiciones, contratos y otros) y documentos de las áreas que conforman la Dirección.	X							
3	Realiza pedidos de suministros y requerimientos de compra para la Dirección y demás Departamentos que la integran.				X				
4	Recibe y certifica facturas de servicios básicos, servicios profesionales, técnicos y de arrendamiento, asignados presupuestariamente.				X				
5	Lleva la agenda del Director Administrativo, así como los asuntos o documentos pendientes o importantes a cargo de la Dirección.		X						
6	Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, Instituciones y del personal con el que tiene relación.	X							
7	Elabora informes semanales de las atribuciones a su cargo.		X						
8	Maneja la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X							
9	Mantiene el control de la existencia de suministros y útiles de oficina.			X					
10	Elabora oficios de traslado de personal (eventual).								
11	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X							
12	Liquida la caja chica asignada al área administrativa.			X					
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Personal Administrativo que integra la Dirección Administrativa 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Trabajo secretarial en Gerencias o Direcciones
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades secretariales, redacción y ortografía • Manejo de equipo de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

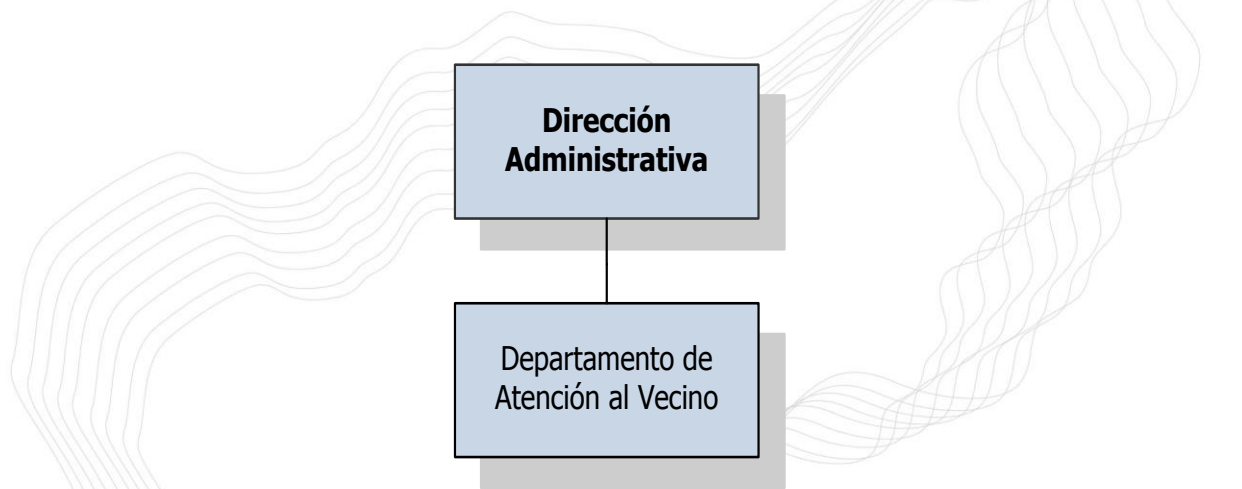
MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Atención al Vecino

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Atención al Vecino

Descripción:

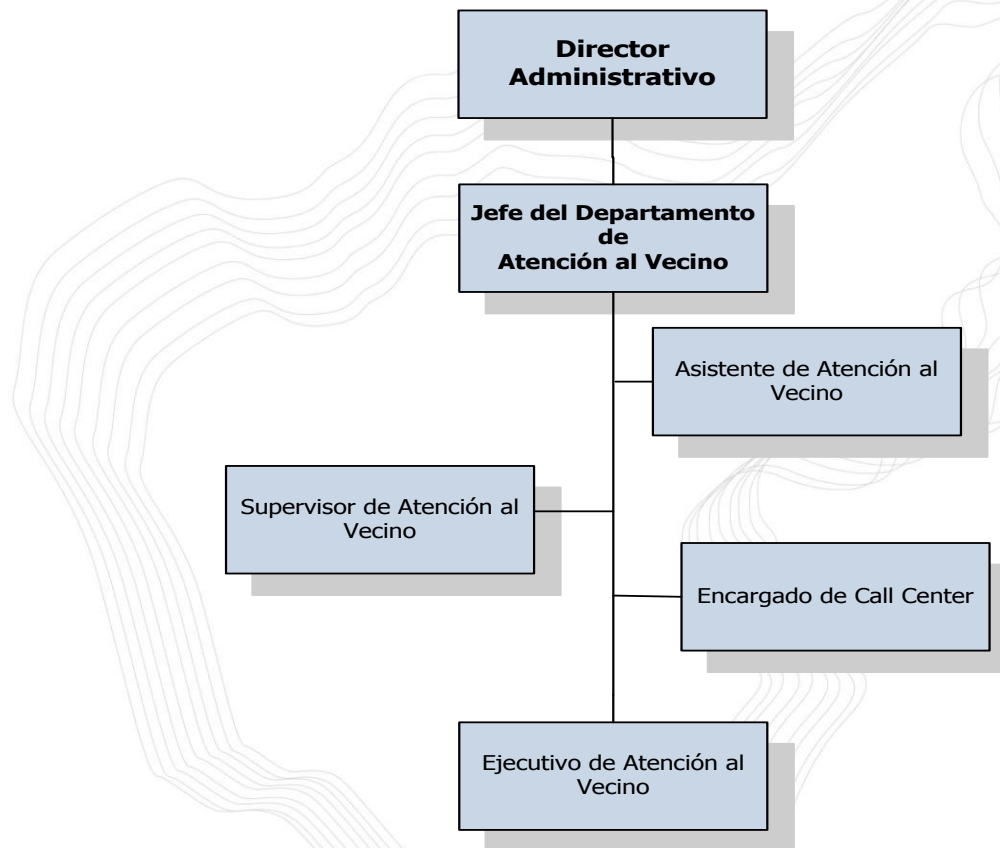
Es responsable de atender al vecino en cualquier medio y resolverle sus solicitudes o requerimientos trasladándolos si fuera necesario a las áreas que correspondan buscando que el mismo quede satisfecho con la atención recibida.

Funciones:

1. Atender al vecino vía telefónica y resolverle sus solicitudes o requerimientos brindando soporte y asesoría con eficiencia y eficacia buscando que el mismo quede satisfecho con la atención recibida.
2. Mantener permanentemente una imagen Municipal impecable.
3. Buscar la implementación de un alto estándar de calidad en la atención al vecino según los estándares de calidad definidos por la Gerencia de Municipal.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el servicio para atender al vecino.
5. Identificar qué gestiones son las de mayor tendencia en la planta telefónica.
6. Disminuir gestiones mal operadas en el sistema.
7. Darle seguimiento a las peticiones, comentarios y sugerencias planteadas por los vecinos hasta establecer su resolución o decisión.
8. Comunicar al vecino, todo tipo de información que sea solicitada de cualquier área de la Municipalidad relacionada con el funcionamiento, servicios y/o cualquier otra consulta que le permita resolver la razón de su visita o llamada.
9. Llevar el control estadístico de la atención al público, así como de indicadores de gestión que permitan la medición de resultados y la aplicación de soluciones o mejoras a los procesos actuales.
10. Orientar al vecino sobre la documentación del procedimiento, áreas, puestos y documentación que le pueden ayudar según su requerimiento.
11. Mantener un enlace de comunicación entre los vecinos y las áreas municipales.
12. Atender y coordinar los servicios básicos en todas las Agencias Municipales.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Director Administrativo
 - Jefe del Departamento de Atención al Vecino
 - Asistente de Atención al Vecino
 - Supervisor de Atención al Vecino
 - Encargado de Call Center
 - Ejecutivo de Atención al Vecino

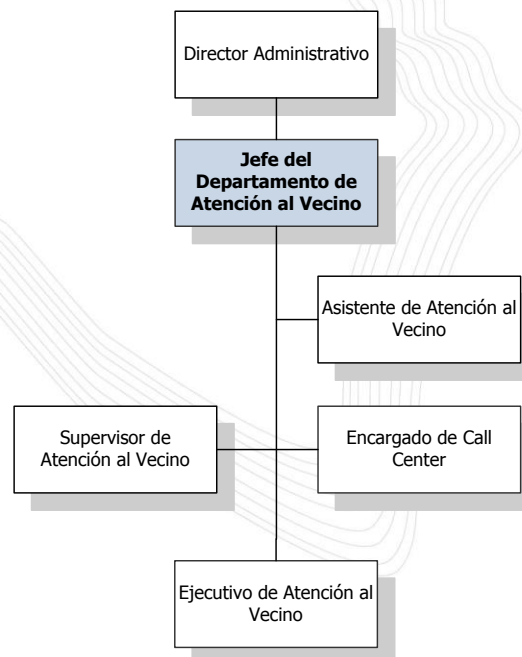
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Atención al Vecino

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.01.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Atención al Vecino	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 05
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Atención al Vecino	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Atención al Vecino • Asistente de Atención al Vecino • Encargado de Call Center • Ejecutivo de Atención al Vecino 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de dirigir y coordinar la función de informar de manera acertada y precisa, de orientar y atender oportunamente, con amabilidad y cortesía a los vecinos que requieran alguna gestión en la Municipalidad, contribuyendo así a generar excelencia en el servicio y evitar insatisfacción e inconformidades por la falta de atención y asesoría.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, organiza, dirige y controla el servicio de atención al vecino y el personal a su cargo.	X							
2	Coordina la función de atender y servir al vecino que requiera alguna gestión en la Municipalidad.	X							
3	Recibe, clasifica, elabora informes y le da seguimiento a las inconformidades, insatisfacciones, comentarios y sugerencias de los vecinos.	X							
4	Diseña, planifica, ejecuta y le da seguimiento al sistema de evaluación y monitoreo de la calidad del trabajo y servicios municipales.	X							
5	Coordina el trabajo de brindar apoyo a los vecinos que necesitan llenar sus formularios de trámites. (Eventual).								
6	Orienta al vecino sobre el área a la cual debe acudir según su queja para su debido proceso.	X							
7	Recolecta y actualiza la información que brinda el Departamento de Atención al Vecino sobre procedimientos, requisitos, ubicación y funciones de las diferentes áreas municipales, puestos y personas que las desempeñan.				X				
8	Dirige y coordina la función del módulo de atención al vecino en todos los puntos municipales.	X							
9	Organiza y supervisa las atribuciones del personal a su cargo, para cumplirlas con responsabilidad y esmero.	X							
10	Recolecta la información de problemas y casos más comunes que dificultan proporcionar una efectiva información o generan desinformación.	X							
11	Elabora planes y estrategias que permitan determinar y alcanzar metas de excelencia en el servicio, especialmente de información y atención municipal.				X				
12	Informa a su personal así como, al personal que competa sobre el estatus del seguimiento de las inconformidades, comentarios y sugerencias de los vecinos.				X				
13	Extiende solvencias municipales, certificación de comercios, estados de cuenta y convenios de pago de IUSI, agua y comercios.	X							
14	Informa sobre los procedimientos establecidos para hacer efectivo los pagos.	X							

15	Lleva un control de las empresas que responden al pago de boleto de ornato y da seguimiento a las que no se interesan en cumplir con el pago del boleto de ornato.									X
16	Prepara archivo en hoja electrónica con valor de boleto y nombre de contribuyente, para liquidación y elaboración de boletos de ornato por parte de cajas receptoras.									X
17	Supervisar de forma constante las actividades de Call Center.		X							
18	Representa el área a su cargo.	X								
19	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X						
20	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.		X							
21	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área.		X							
22	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X								
23	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X							
24	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X							
25	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en el área a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X							
26	Revisa y completa el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X							
27	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.						X			
28	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X								
29	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X								

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Director Administrativo • Personal que integra el Departamento de Atención al Vecino • Gerentes, Directores, Jefes y Encargados que integran las diferentes áreas Municipales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Coordinación de personal para atención al cliente, atención y resolución de quejas		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemas • Atención al público y estrategias de atención eficientes 		<ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación • Amabilidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

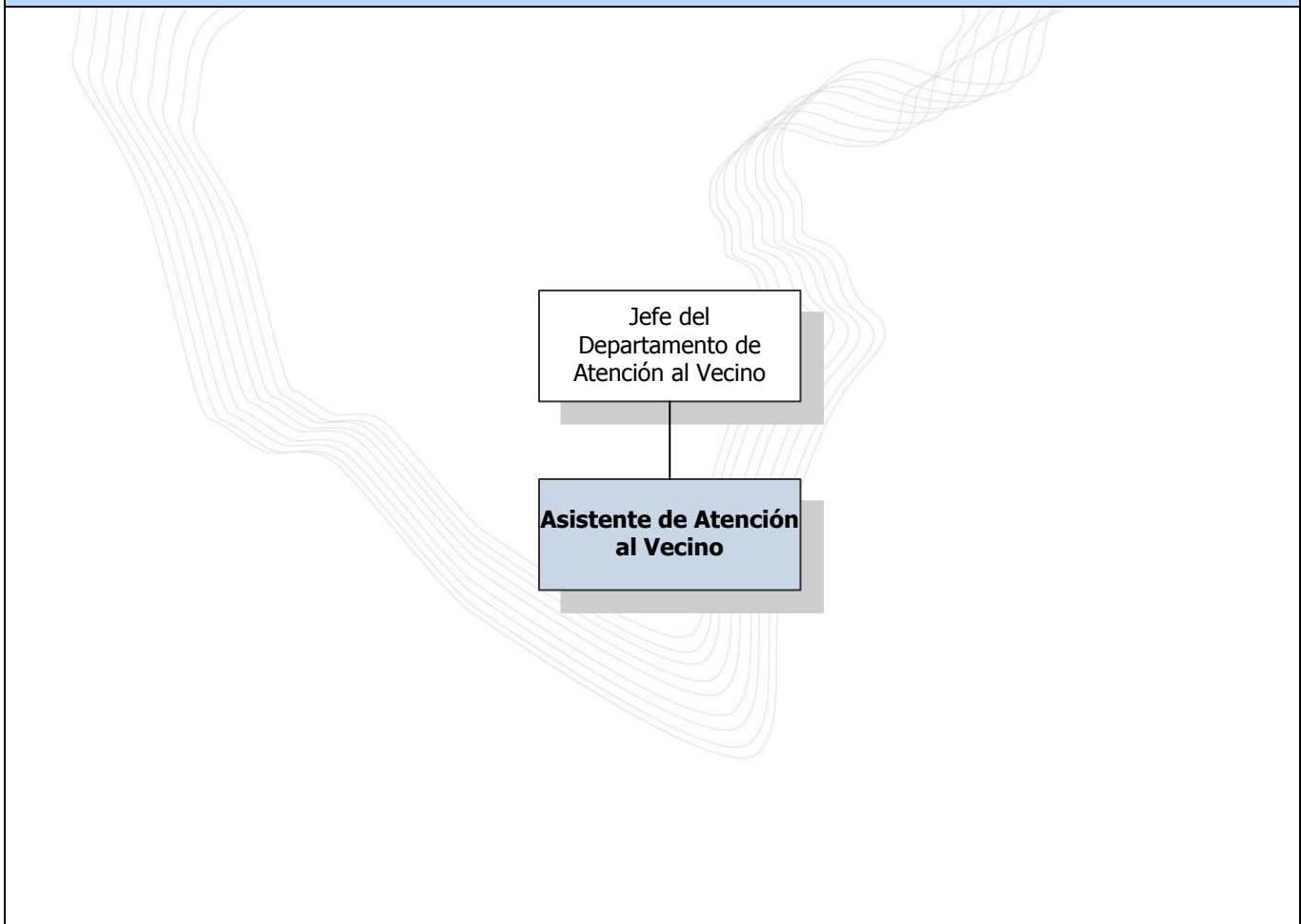
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Atención al Vecino

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.01.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Atención al Vecino	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Atención al Vecino	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Atención al Vecino		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro, seguimiento de la información, documentación y demás asuntos que competen al Departamento de Atención al Vecino.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende el teléfono y realiza las llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe papelería de las diferentes áreas.	X							
3	Realiza pedidos de suministros.						X		
4	Lleva control de los documentos pendientes.		X						
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
6	Elabora informes semanales de las atribuciones a su cargo.		X						
7	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X							
8	Cuando se requiera auxilia a los vecinos en consultas de ubicación de áreas.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Atención al Vecino Ejecutivos de Atención al Vecino Personal Administrativo que integra el Departamento de Atención al Vecino 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de Dirección, Administración Pública y manejo financiero
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica y de control administrativo Coordinar actividades Manejo de computadora y software Manejo equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

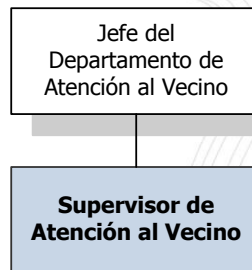
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Atención al Vecino

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.01.00.03	Puesto Funcional: Supervisor de Atención al Vecino	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Atención al Vecino	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Atención al Vecino		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de orientar, supervisar, dar seguimiento y mejorar la atención de las solicitudes, reclamos e inconformidades de los vecinos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa que en todas las áreas de Atención al Vecino se mantenga un ambiente atractivo, limpio y ordenado.	X							
2	Cumple y supervisa que se cumplan todas las políticas, procedimientos y normas establecidas en el trámite de solicitudes de los vecinos.	X							
3	Supervisa la atención que se les proporciona a los vecinos de manera personalizada y vía telefónica, así como atender personalmente los casos que requieran su intervención.	X							
4	Atiende a los vecinos que presenten casos complejos que no puedan ser resueltos por los Ejecutivos de Atención al Vecino (eventual).								
5	Orienta al personal de Atención al Vecino en el análisis y resolución de las aclaraciones que presentan los vecinos.	X							
6	Interviene en la solución de conflictos que puedan suscitarse entre el personal y los vecinos (eventual).								
7	Mantiene una comunicación estrecha entre el personal y los vecinos, asistiendo y asesorando en los asuntos competentes del área.	X							
8	Suministra al personal del área información relacionada con el trabajo.		X						
9	Monitorea el proceso de atención al vecino, para establecer medidas de mejora en el servicio.	X							
10	Supervisa que las ordenes emitida por el Jefe de Atención al Vecino se cumplan.	X							
11	Supervisa el trabajo del personal de Agencias Municipales, estableciendo controles para mejorar la rapidez en la solución de asuntos y trámites realizados por los vecinos.	X							
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
13	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
14	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Atención al Vecino Personal que integra el Departamento de Atención al Vecino 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Vecinos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
Tiempo de experiencia		Conocimientos		
2 años de experiencia calificada en la materia		Supervisión de Personal, emisión de informes, seguimiento y evaluación de resultados		
Otras Habilidades y Destrezas		Actitudes		
<ul style="list-style-type: none"> De control de personal para detectar problemas de atención al vecino 		<ul style="list-style-type: none"> Buena comunicación Amabilidad Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

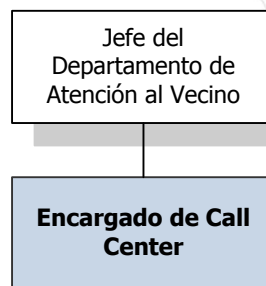
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Call Center

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.01.00.06	Puesto Funcional: Encargado de Call Center	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Atención al Vecino	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Atención al Vecino		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de guiar, asistir y apoyar a los Ejecutivos de Atención al Vecino para que tengan un buen desempeño, así como también motivarles brindando soporte y asesoría en el servicio al vecino para una excelencia en la atención telefónica.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Planifica, organiza, dirige y controla el servicio de Call Center.	X							
2	Coordina la función de atender y servir al vecino que se comunica por medio de llamada telefónica.	X							
3	Recibe, clasifica y elabora informes dándole seguimiento a las inconformidades, insatisfacciones, comentarios y sugerencias de los vecinos.		X						
4	Diseña, planifica y ejecuta estrategias de servicio al vecino para alcanzar metas de excelencia en el servicio, especialmente de información y atención telefónica.		X						
5	Coordina la atención telefónica para brindar asistencia e información solicitada por el vecino.	X							
6	Organiza y supervisa las atribuciones del personal a su cargo, para cumplirlas con responsabilidad y esmero.	X							
7	Identifica los problemas y casos más comunes que dificultan proporcionar una efectiva información vía telefónica.				X				
8	Asiste al personal de Atención al Vecino cuando se les presente cualquier situación en términos de información que se salgan de su alcance.	X							
9	Monitorea el número de llamadas telefónicas recibidas y la información que se brinda.		X						
10	Vigila, monitorear y controla el uso de equipos de trabajo que utiliza el personal de Atención al Vecino para la atención telefónica.	X							
11	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.	X							
12	Fomenta, promueve y motiva al personal poniendo en práctica la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
13	Entrega resultados en forma cuantificable en base a los indicadores definidos en el área a cargo.	X							
14	Convoca y/o participa en reuniones, internas y externas para coordinar asuntos de interés Municipal.				X				
15	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y	X							

	confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.									
17	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X								
18	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X								

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Atención al Vecino • Gerentes, Directores, Jefes y Encargados que integran las diferentes áreas municipales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vecinos
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Supervisión de personal, seguimiento de casos de Call Center, control de documentos y archivo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público y estrategias de atención eficientes • Toma de decisiones • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Amabilidad • Responsabilidad • Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
Tipo de Modificación	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

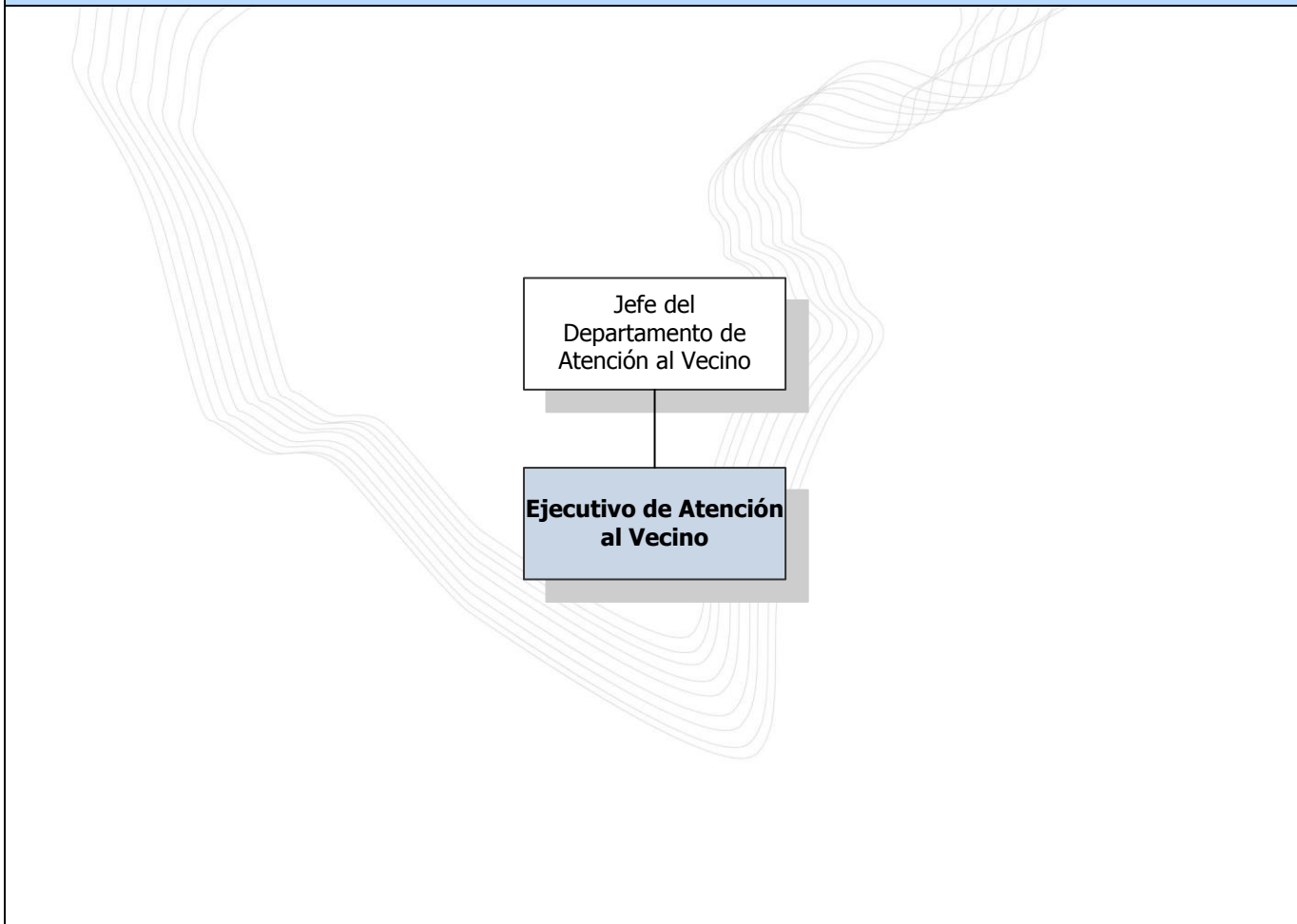
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Ejecutivo de Atención al Vecino

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.01.00.05	Puesto Funcional: Ejecutivo de Atención al Vecino	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Atención al Vecino	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Atención al Vecino		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de orientar e informar de forma acertada y precisa al vecino, conforme las necesidades y requerimientos de manera oportuna, así como de realizar encuestas de opinión para el monitoreo de la satisfacción del vecino.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe y atiende con amabilidad y cortesía a los vecinos y visitantes en los servicios municipales.	X							
2	Informa, orienta y en última instancia conduce a los vecinos a las diferentes oficinas y áreas municipales.	X							
3	Explica los procedimientos y requisitos para realizar sus trámites, puestos y personas que les pueden atender.	X							
4	Realiza consulta en el módulo de Atención al Vecino, imprime y entrega estados de cuenta de IUSI, agua, comercios, multas de EMIXTRA y funcionamiento de taxis a los vecinos para que puedan efectuar sus pagos en las cajas receptoras.	X							
5	Entrega solvencias municipales, certificación de comercios, convenios de pago, certificaciones para constancias de pago.	X							
6	Apoya a los vecinos con previa autorización que necesiten ayuda o orientación para el llenado de los formularios de los diferentes trámites.		X						
7	Tramita concesiones de agua para instalación de un nuevo servicio. (Eventual)								
8	Coordina para verificación de pagos de multas con Dirección de Tecnología o Departamento de Tesorería Municipal cuando no se ha descargado una multa.	X							
9	Reporta las reconexiones de servicio de agua con encargado de aguas.	X							
10	Conoce la metodología a seguir para resolver los problemas más comunes.	X							
11	Elabora reporte de personas y casos atendidos.		X						
12	Recibe documentación para traspasos, desmembraciones, inscripciones y prescripciones, así como documentación para reconexiones y cortes voluntarios del servicio de agua.	X							
13	Solicita a EMIXTRA liberación de cepos cuya multa ha sido pagada por el vecino.	X							
14	Atiende personas que tienen problemas por cobros incorrectos en cajas manejadas por el banco.	X							
15	Atiende llamadas telefónicas.	X							
16	Responde por la información que se proporciona a los vecinos que visitan las instalaciones municipales.	X							

17	Proporciona a los vecinos la documentación para la gestión o trámite a realizar.	X							
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
19	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
20	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Atención al Vecino
- Personal que Integra la Dirección Administrativa

Externas. Institución

- Vecinos

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Secretaria Comercial u Oficinista o Bachiller en Computación

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Atención de público, trabajo secretarial y archivo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de paquetes de computación • Habilidad numérica y de escritura 	<ul style="list-style-type: none"> • Amabilidad y cortesía • Iniciativa • Trabajo en equipo • Vocación de servicio

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

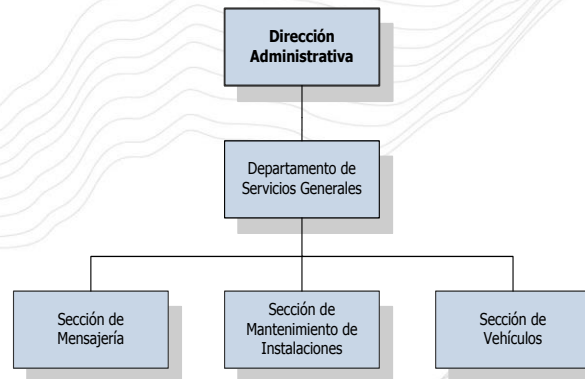
MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Servicios Generales

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Servicios Generales
 - Sección de Mensajería
 - Sección de Mantenimiento de Instalaciones
 - Sección de Vehículos

Descripción:

Es responsable de brindar y gestionar los servicios de apoyo necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas de la Municipalidad asegurando que los servicios de mensajería, reproducción, mantenimiento de instalaciones y vehículos, abastecimiento de combustible y transporte se realicen de forma eficiente y oportuna.

Funciones:

1. Administrar el funcionamiento y uso de los vehículos municipales implicando el control de su mantenimiento, abastecimiento de combustible y resguardo.
2. Coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.
3. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo y atender las solicitudes de transporte del personal y funcionarios de la Institución.
4. Centralizar y administrar la impresión y el fotocopiado de documentos velando por la optimización de los recursos municipales.
5. Coordinar la entrega de documentación a nivel interno y externo de las oficinas municipales.
6. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las Secciones que conforman el Departamento de Servicios Generales y del personal a su cargo.
7. Establecer estadística de consumo de los materiales utilizados.
8. Atender todas las solicitudes prestando un servicio eficiente y efectivo a las necesidades de las áreas de municipales.
9. Reducir las fallas de las maquinas multifuncionales instaladas en las diferentes áreas municipales.
10. Llevar el control y programación periódica de cada área bajo su cargo.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios de la Municipalidad, incluyendo reparaciones y mantenimiento de carácter eléctrico, plomería y limpieza de mobiliario en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

SECCIÓN DE MENSAJERIA

Descripción:

Es la responsable de la recepción, clasificación, custodia, transporte, distribución, entrega de documentos y paquetería interna o externa que las diferentes áreas administrativas y operativas que la Municipalidad requiera entregar a vecinos dentro y fuera del municipio de Mixco, Instituciones o terceros en general.

Funciones:

1. Distribuir la correspondencia externa e interna de las diferentes áreas de la Municipalidad dentro y fuera del municipio de Mixco.
2. Identificar la correspondencia que sea urgente.
3. Definir rutas a seguir por parte del Encargado de Mensajería para que sea eficiente la entrega de correspondencia dentro y fuera del municipio de Mixco.
4. Ordenar los diferentes tipos de documentos que se reparten por rutas, las cuales son distribuidas proporcionalmente al espacio geográfico del municipio o fuera de éste y al volumen de documentos a repartir.
5. Implementar los controles necesarios para contar con las constancias respectivas de entrega de correspondencia interna y externa.
6. Entregar la correspondencia interna por área.
7. Repartir los recibos, notificaciones y demás documentación que la Municipalidad considere necesario, para informar a los vecinos de su estatus como contribuyente o de los asuntos de interés en común o colectivos.
8. Llevar el control de la correspondencia rechazada y dar seguimiento para la depuración de datos.

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Descripción:

Es la responsable de coordinar, supervisar y evaluar las tareas y actividades relacionadas con el mantenimiento de los edificios municipales, incluyendo reparaciones y mantenimiento de carácter eléctrico, plomería y limpieza de mobiliario en forma oportuna con el objeto de lograr un funcionamiento eficiente de las instalaciones de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Funciones:

1. Elaborar un Plan de Mantenimiento y mejora anual de los edificios municipales, para ser presentado al Jefe de Servicios Generales y ser aprobado por el Director Administrativo.
2. Realizar el mantenimiento en las instalaciones municipales con relación a lo que compete a energía eléctrica, servicio de distribución de agua pura, plomería, carpintería y demás atribuciones al respecto.
3. Optimizar el aprovechamiento de los insumos, recursos humanos, físicos y materiales disponibles para realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de las instalaciones municipales.
4. Llevar los controles necesarios para solicitud, retiro y distribución de insumos para limpieza y de mantenimiento de instalaciones
5. Mantener un stock de existencia de materiales e insumos necesarios, para evitar escasez.
6. Velar porque las instalaciones, mobiliario y demás accesorios se mantengan en buen estado y reportar cualquier avería para que se le dé el mantenimiento correspondiente.
7. Limpiar diariamente en las oficinas municipales, el mobiliario, equipo y demás accesorios que en ellas se encuentren,
8. Efectuar la limpieza de las áreas de uso común, como: pasillos, gradas, salas de espera, servicios sanitarios y otras que se encuentren dentro de las instalaciones municipales y edificios que albergan actividades públicas para beneficio de la población.

SECCIÓN DE VEHÍCULOS

Descripción:

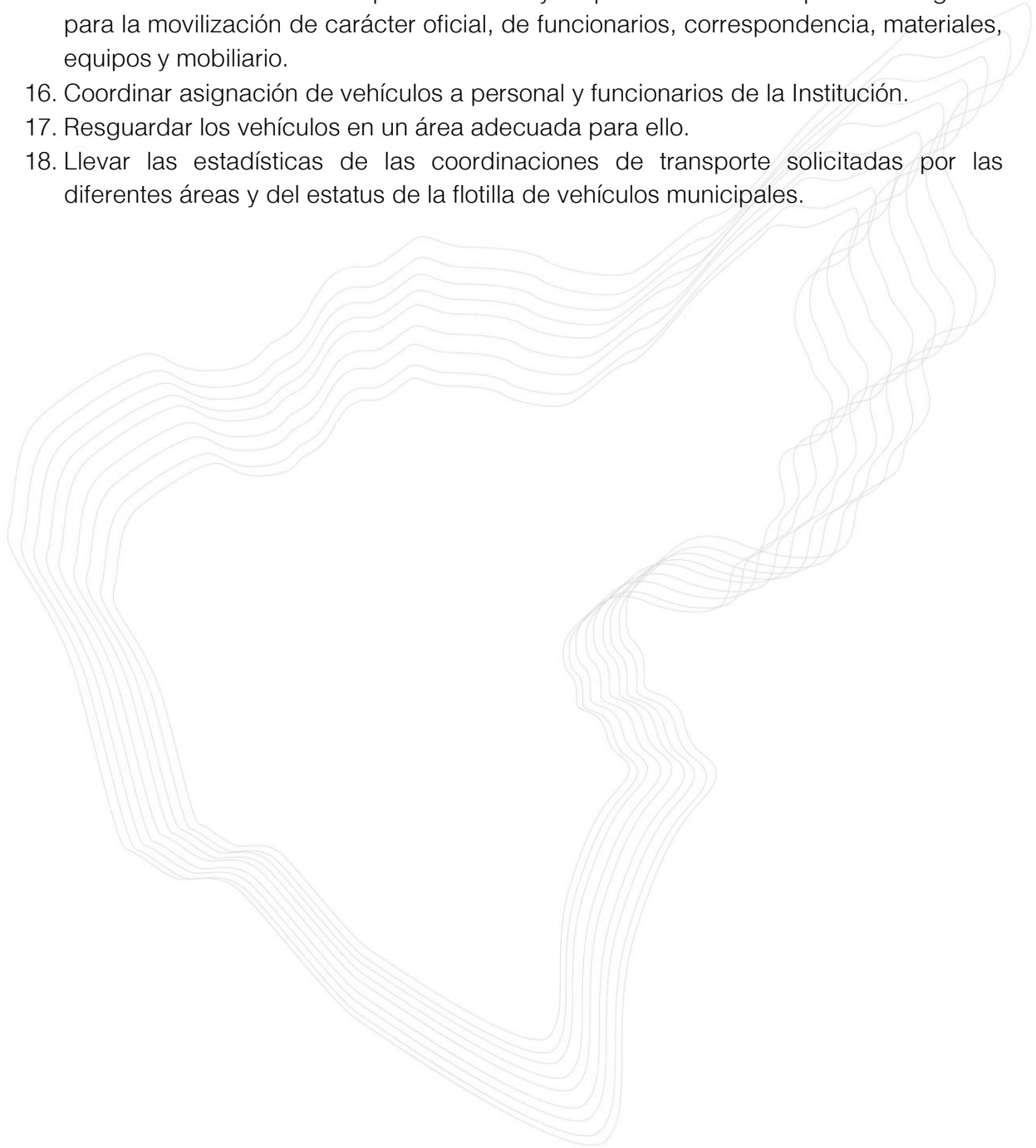
Es la responsable de velar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad de la Municipalidad, así como llevar el control del estado físico de los mismos y abastecer de combustible a las áreas a su cargo y atender las solicitudes de transporte del personal y Funcionarios de la Institución.

Funciones:

1. Velar porque se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de acuerdo al programa elaborado y coordinar el servicio en los talleres asignados y autorizados.
2. Coordinar que se brinde una atención rápida y eficiente en lo que respecta al mantenimiento de vehículos.
3. Realizar y ejecutar un programa de mantenimiento oportuno para que el funcionamiento de los vehículos y maquinaria municipal sea eficiente y no afecte el cumplimiento de las funciones de la Municipalidad.
4. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo (por tiempo o por recorrido) para cada vehículo y ejecutarlo de manera coordinada con la área que tiene el vehículo a su cargo.
5. Llevar un control del comportamiento de fallas y realizar inspecciones periódicas a los vehículos para tomar las medidas correctivas necesarias.
6. Atender las necesidades de mantenimiento correctivo y hacer las evaluaciones del caso para remitirlo al taller o talleres autorizados para el efecto.
7. Realizar la logística de entrega y recepción de vehículos en los talleres que prestan su servicio a la Municipalidad.
8. Brindar un adecuado seguimiento a los accidentes de tránsito, trámites de seguro y presentar un informe a la Dirección Administrativa, para el trámite de daños y determinar responsabilidades.
9. Analizar el histórico de mantenimiento realizado a flotilla actual.
10. Realizar trámites para seguros de vehículos y demás medios de transporte.
11. Proporcionar los vales de combustible para distribuir a las áreas a su cargo.
12. Llevar la nómina de registros con los datos de: Área, descripción del vehículo, placas, piloto responsable, tipo de combustible de cantidad solicitado y cantidad autorizada de combustible.
13. Administrar los vales de combustible asignados para las áreas municipales a su cargo y llevar registro de liquidación de los mismos.

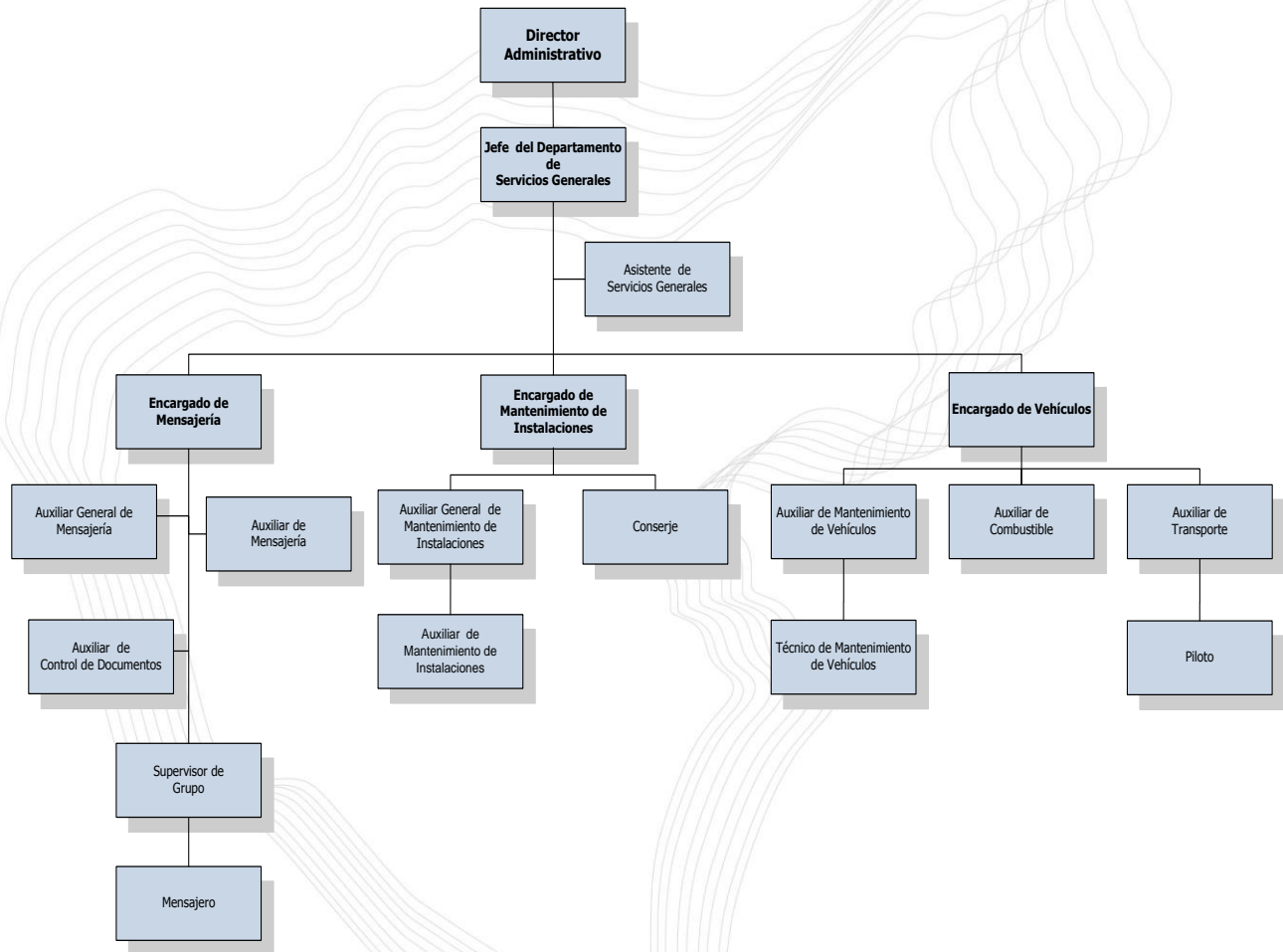


14. Llevar un control de vales de combustibles abastecidos, no abastecidos y anulados por medio de un Sistema de Control Interno.
15. Brindar un servicio de transporte eficiente y responsable con una persona asignada para la movilización de carácter oficial, de funcionarios, correspondencia, materiales, equipos y mobiliario.
16. Coordinar asignación de vehículos a personal y funcionarios de la Institución.
17. Resguardar los vehículos en un área adecuada para ello.
18. Llevar las estadísticas de las coordinaciones de transporte solicitadas por las diferentes áreas y del estatus de la flotilla de vehículos municipales.



Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

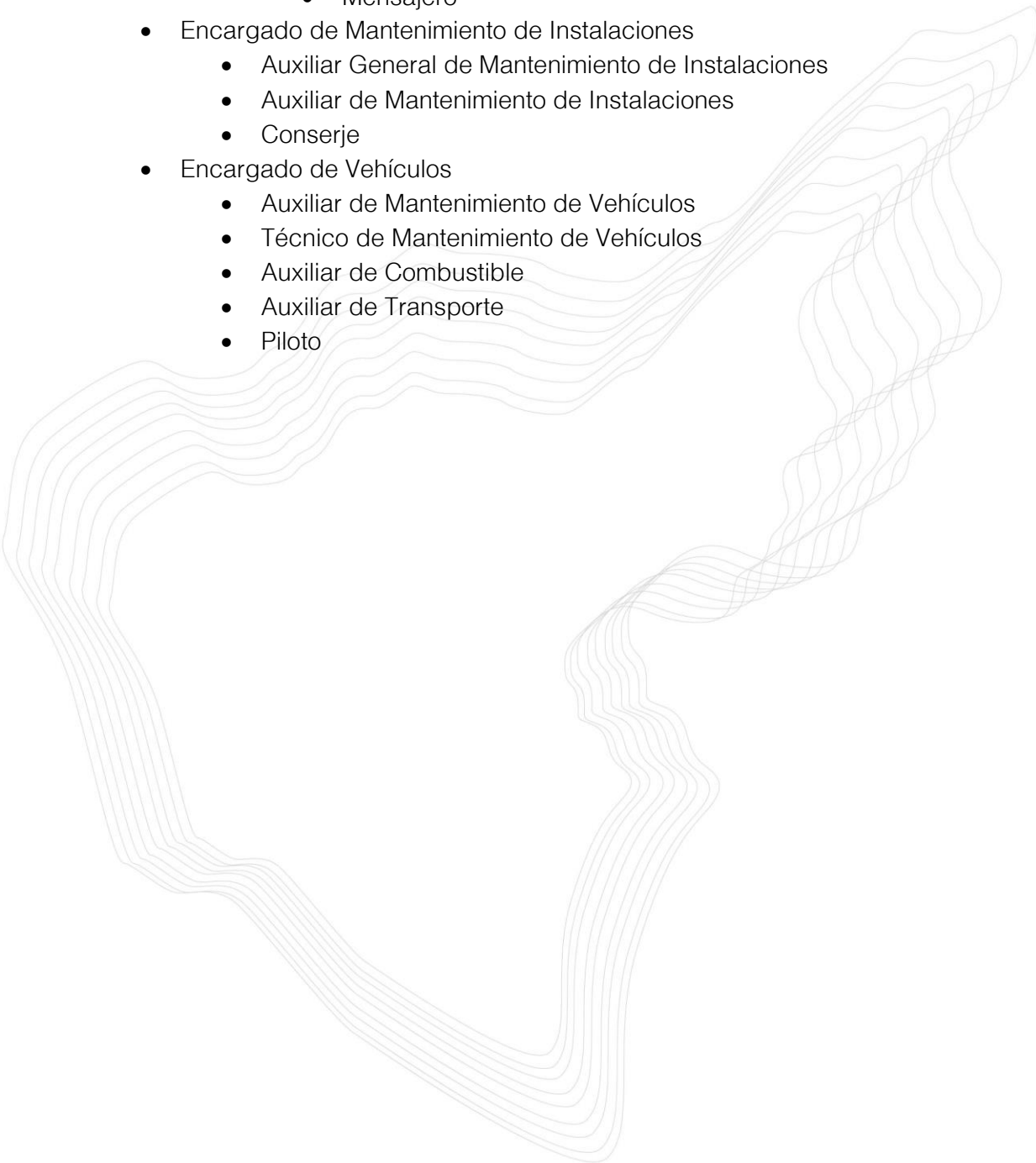
Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
 - Asistente de Servicios Generales
 - Encargado de Mensajería
 - Auxiliar General de Mensajería
 - Auxiliar de Mensajería

- Auxiliar de Control de Documentos
- Supervisor de Grupo
 - Mensajero
- Encargado de Mantenimiento de Instalaciones
 - Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones
 - Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones
 - Conserje
- Encargado de Vehículos
 - Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos
 - Técnico de Mantenimiento de Vehículos
 - Auxiliar de Combustible
 - Auxiliar de Transporte
 - Piloto



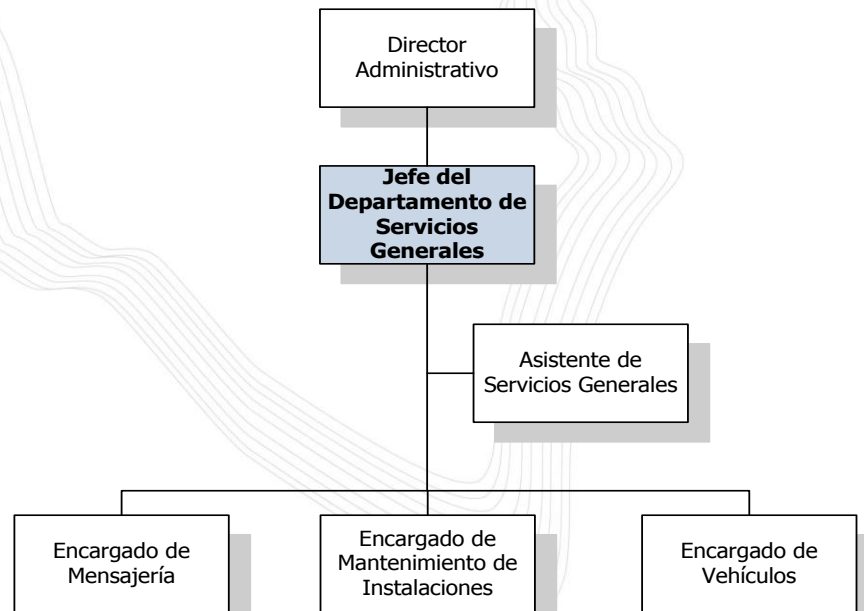
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Servicios Generales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Servicios Generales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Servicios Generales • Encargado de Mensajería • Encargado de Mantenimiento de Instalaciones • Encargado de Vehículos 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar y supervisar las actividades de mensajería, reproducciones, mantenimiento de instalaciones y de vehículos, combustibles y transporte en las áreas municipales planificando y controlando las áreas que otorgan el servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar servicios óptimos.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa que las secciones a su cargo cumplan con los requerimientos solicitados por las diferentes áreas municipales.	X							
2	Coordina procesos de planificación de las áreas a cargo para establecer los programas de trabajo.		X						
3	Dirige y orienta las gestiones de mensajería, mantenimiento de instalaciones y de vehículos para brindar un buen servicio a las áreas municipales.	X							
4	Propone la implementación de controles administrativos para el mejor aprovechamiento de los recursos.		X						
5	Ejecuta políticas emanadas por la Gerencia Municipal.	X							
6	Representa a las áreas a su cargo.	X							
7	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
8	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para cada una de las áreas a su cargo.		X						
9	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en las áreas.		X						
10	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
11	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
12	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						

13	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
14	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
15	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
17	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Administrativo
- Encargados que integran las Secciones del Departamento
- Gerentes o Directores de la diferentes áreas municipales

Externas. Institución

- Empresas de Servicios

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de Personal, organización de prestación de servicios para funcionamiento de las oficinas a nivel interno y externo
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para administrar personal • Preparar y presentar informes, toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones humanas • Trabajo en equipo • Amabilidad • Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

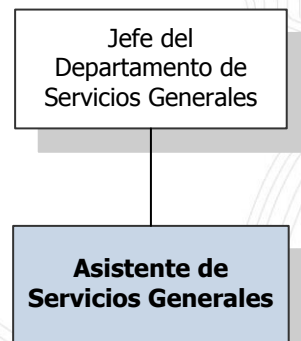
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Servicios Generales

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.00.02	Puesto Funcional: Asistente de Servicios Generales	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable apoyar en la recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen al Departamento de Servicios Generales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende el teléfono y realiza las llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe papelería de las diferentes áreas.	X							
3	Realiza pedidos de suministros.						X		
4	Lleva control de los documentos pendientes.		X						
5	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.	X							
6	Elabora informes semanales de las atribuciones a su cargo.		X						
7	Maneja la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X							
8	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Servicios Generales Personal que integra el Departamento de Servicios Generales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
---	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado Preferentemente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Asistente de área, Administración Pública y manejo financiero
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica y de control administrativo Coordinar actividades Manejo de computadora y software Manejo equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción Secuencial	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación			
Contenido de la Modificación			

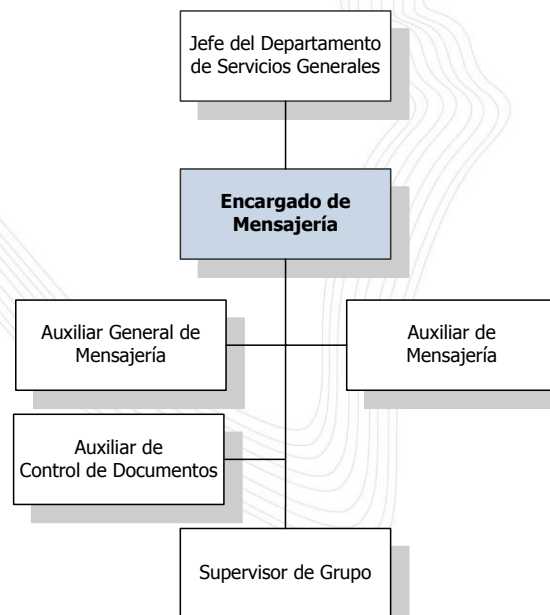
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Mensajería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.01	Puesto Funcional: Encargado de Mensajería	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativo	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General de Mensajería • Auxiliar de Mensajería • Auxiliar de Control de Documentos • Supervisor de Grupo 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la entrega de correspondencia y al personal que se encarga de la repartición de recibos de cobro de IUSI, comercios y entrega de notificaciones municipales de manera efectiva y certera a los destinatarios.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Organiza y coordina la repartición ordenada y responsable de recibos y notificaciones municipales.	X							
2	Mantiene un estricto control en la veracidad de la entrega de la correspondencia y recibos municipales.	X							
3	Inspecciona constantemente la distribución de rutas y asignación de personal por sectores para la efectiva distribución de la documentación municipal.		X						
4	Realiza supervisión del personal en el punto de distribución de manera sorpresiva.	X							
5	Identifica los problemas y casos más comunes que dificultan la entrega efectiva de recibos y notificaciones municipales.	X							
6	Elabora e informa a donde corresponda sobre estatus y problemas más comunes que se presentan en la entrega de recibos y notificaciones municipales.		X						
7	Coordina que se corrobore al azar, posterior a la distribución, la confiabilidad en la entrega de la documentación municipal.				X				
8	Representa el área a su cargo.	X							
9	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
10	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
11	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
12	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
13	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
14	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las	X							

	actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.								
15	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
16	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
17	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Administrativo
- Personal en general de la Municipalidad

Externas. Institución

- Vecinos, Empresas e Instituciones

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, control de documentos y geografía del municipio y aledaños
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para recibir, registrar, clasificar, distribuir y enviar toda la correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Ordenado • Coordinado • Responsable

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

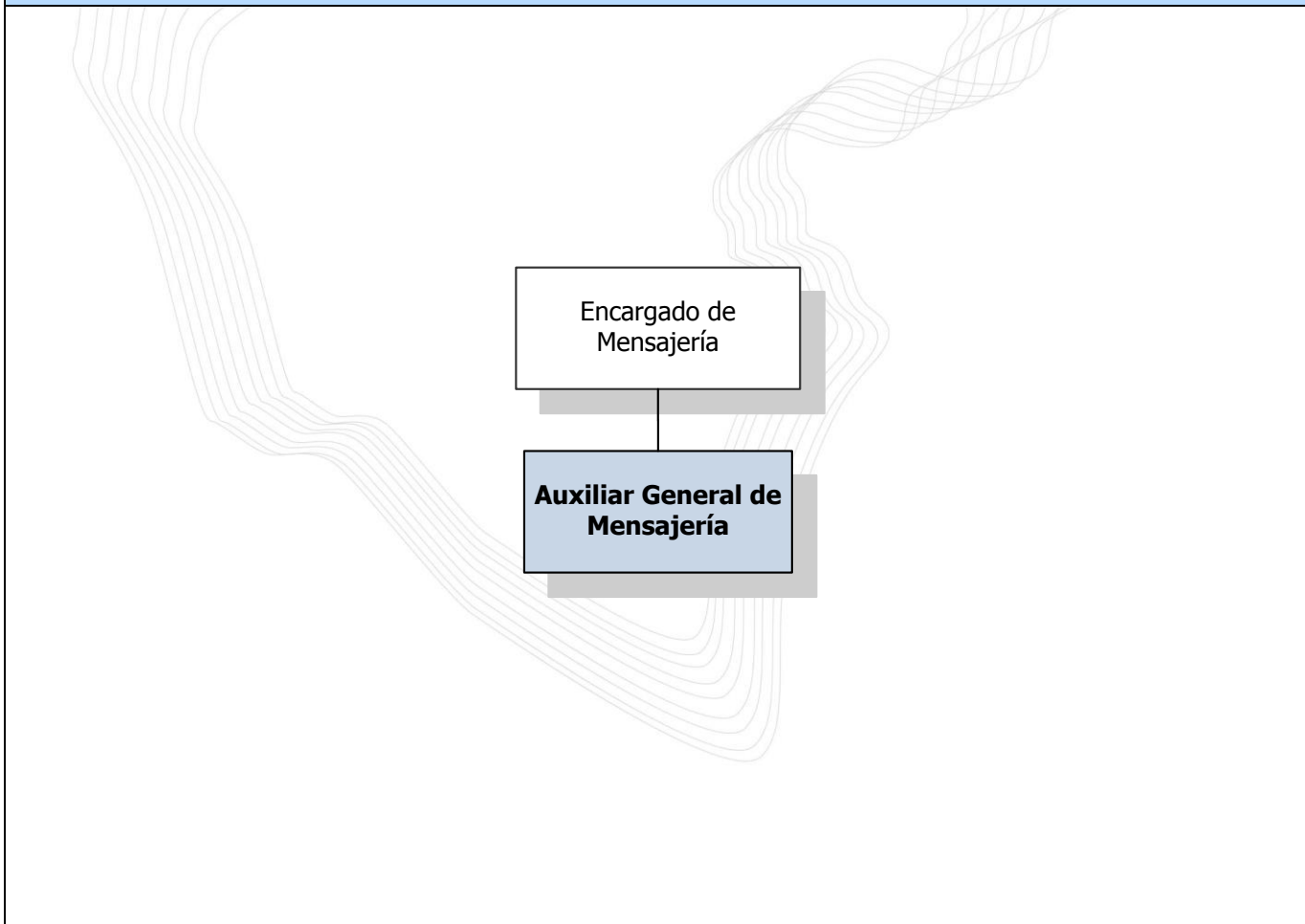
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar General de Mensajería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.06	Puesto Funcional: Auxiliar General de Mensajería	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mensajería		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de apoyar en la recepción, registro y seguimiento de la información y documentación y demás asuntos que competen a la Sección de Mensajería.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende el teléfono y realiza las llamadas telefónicas.	X							
2	Recibe papelería de las diferentes áreas.	X							
3	Prepara pedidos de suministros.						X		
4	Da seguimiento de la papelería a su cargo.	X							
5	Recibe y coordina los requerimientos de apoyo de cualquier área administrativa de la Municipalidad.	X							
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
7	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
8	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mensajería 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas e Instituciones

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Primario				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia en puesto similar		Asistente de área, administración pública y manejo de correspondencia		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar actividades • Manejo de computadora y software • Manejo de equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Disciplina • Trabajo en equipo • Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

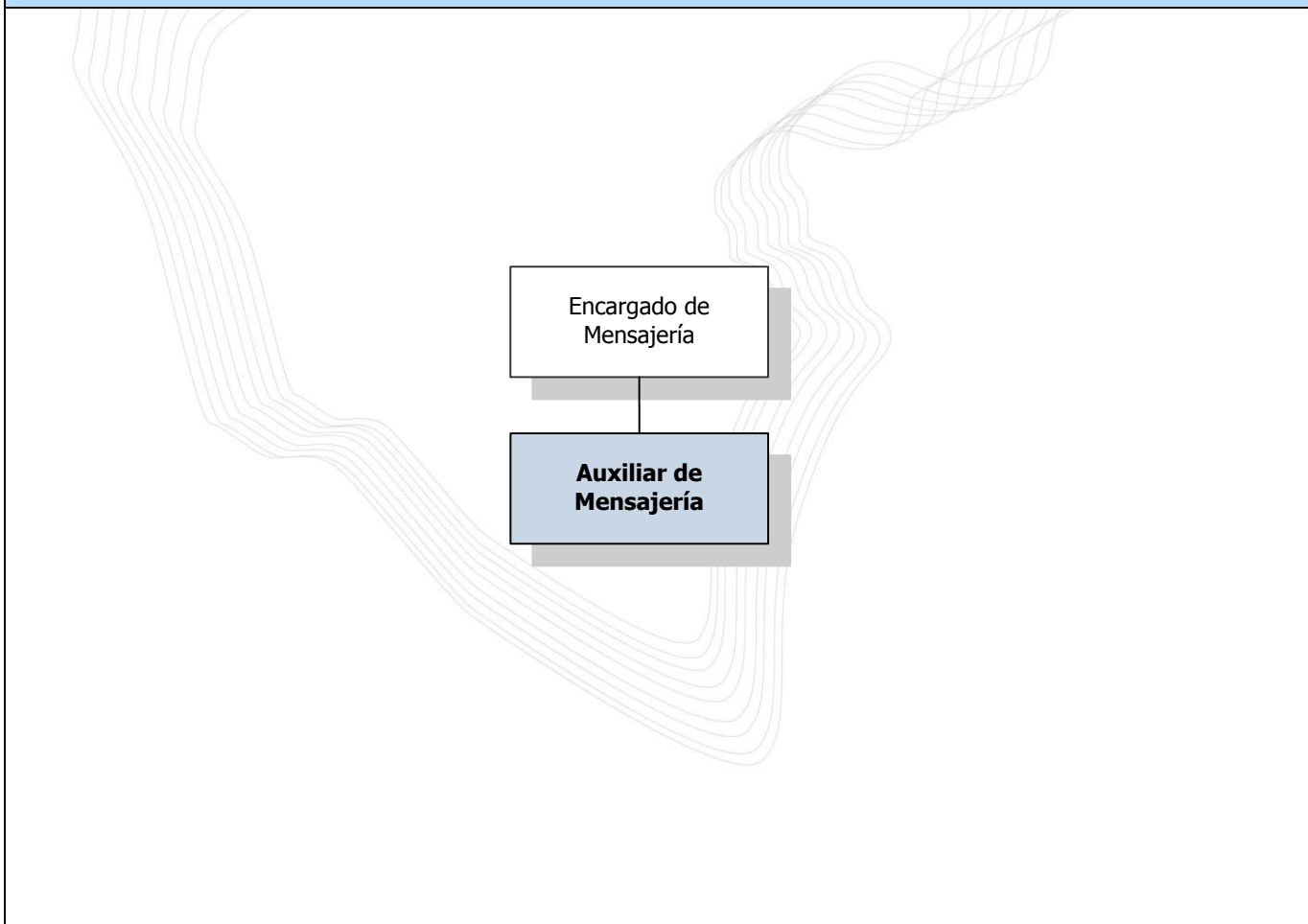
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Mensajería

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Mensajería	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mensajería		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de brindar apoyo en las actividades que requieran la distribución de la correspondencia, elaboración de informes y reportes de acuerdo a necesidades del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Apoya al Encargado de Mensajería en el ordenamiento y clasificación de la papelería que ingresa al área.	X							
2	Realiza los informes y reportes que registren la recepción y entrega de documentos de la Sección de Mensajería.		X						
3	Brinda apoyo cuando se le requiera en la entrega de correspondencia tanto dentro como fuera de la Institución.	X							
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mensajería 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas e Instituciones

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Estudio Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para ubicar direcciones Trabajo en equipo Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Ordenado Coordinado 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

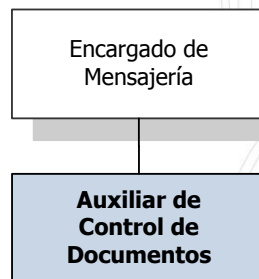
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Control de Documentos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.05	Puesto Funcional: Auxiliar de Control de Documentos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mensajería		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de control y distribución de documentos de acuerdo a las necesidades del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva los registros y controles necesarios de la documentación que se recibe y entrega a las áreas municipales.	X							
2	Verifica firmas de recibido de la documentación en los controles.	X							
3	Ingresa y actualiza datos sobre los controles de la documentación.	X							
4	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
5	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
6	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mensajería 	<ul style="list-style-type: none"> Empresas e Instituciones

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para ubicar direcciones Trabajo en equipo Capacidad de comunicación oral y escrita 		<ul style="list-style-type: none"> Proactivo Ordenado Coordinado 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Supervisor de Grupo

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.03	Puesto Funcional: Supervisor de Grupo	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mensajería		Subalternos: • Mensajero	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar, supervisar y controlar el trabajo y desempeño del grupo a su cargo y de la efectiva entrega de recibos y notificaciones municipales en su respectivo sector.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Distribuye el trabajo en forma equitativa en el grupo asignado, de acuerdo al sector, considerando la ubicación y volumen por colonia, aldea o caserío.	X							
2	Coordina y supervisa el trabajo para constatar la entrega efectiva de la documentación respectiva.	X							
3	Orienta y recomienda en casos concretos, que generen mayor problema de localización y entrega de correspondencia.	X							
4	Resuelve como primera instancia los diferentes problemas planteados por los mensajeros.	X							
5	Monitorea la efectividad y confiabilidad del trabajo realizado por los mensajeros.	X							
6	Cumple con las metas individuales y de grupo.	X							
7	Supervisa el desempeño individual y del grupo a su cargo.	X							
8	Cuida el estado de documentación, equipo y/o herramientas a su cargo y el de su personal.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mensajería Grupo de Mensajeros a cargo 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
2 años de experiencia calificada en la materia	Control de documentos, coordinación de grupo y conocimiento geográfico del municipio
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para dirigir, intuir, prevenir y codificar correspondencia 	<ul style="list-style-type: none"> Respeto Trabajo en equipo Vocación de servicio

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Puesto:	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

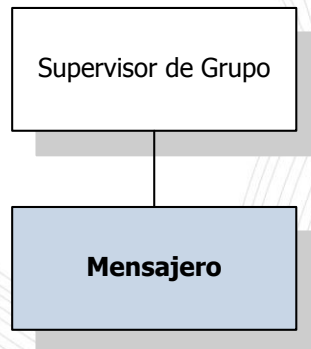
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Mensajero

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.01.04	Puesto Funcional: Mensajero	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mensajería
Jefe Inmediato Superior: Supervisor de Grupo		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de distribuir la correspondencia municipal dentro y fuera de la Institución, con Empresas y Agencias Municipales que son parte del sistema y de la Gestión Edil.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Traslada documentos entre las diferentes áreas y Agencias Municipales.	X							
2	Lleva algunas notificaciones o cualquier tipo de documentos a trabajadores municipales y ex trabajadores (eventual).								
3	Traslada documentos como apoyo a Secretaría Municipal de las intervenciones municipales a las diferentes áreas que tienen relación y competencia en éste campo.			X					
4	Tramita la recepción de los formularios de certificados de trabajo del IGSS.				X				
5	Lleva papelería oficial a las diferentes Instituciones Gubernamentales.	X							
6	Entrega toda la papelería que se le encomienda en la dirección correcta.	X							
7	Cumple con el horario de trabajo establecido.	X							
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
9	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
10	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Personal general de la Municipalidad 	<ul style="list-style-type: none"> Vecinos, Empresas e Instituciones

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
	X			

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Básico

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
No indispensable	Control de documentación, geografía del municipio y aledaños
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para identificar direcciones e instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Proactivo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

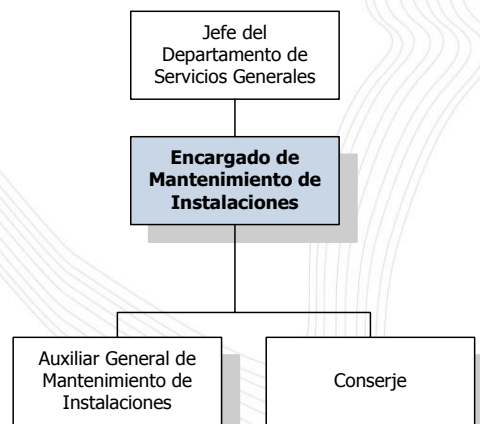
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Mantenimiento de Instalaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.02.01	Puesto Funcional: Encargado de Mantenimiento de Instalaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones • Conserje 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de organizar, dirigir, controlar y velar por el mantenimiento, instalación, conservación de las instalaciones municipales y limpieza de las áreas de trabajo, con el propósito de cumplir con las condiciones mínimas de trabajo y brindar un ambiente agradable (iluminación, ventilación, espacio, orden, entre otros) .

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Distribuye y coordina al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.	X							
2	Realiza monitoreo para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios, incluyendo, pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, instalaciones y servicio de agua, baños y pintura.				X				
3	Ejerce control para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.	X							
4	Coordina las remodelaciones de las instalaciones de los edificios municipales.				X				
5	Supervisa el rendimiento de su personal y el cumplimiento de las normas, reglamentos y ordenanzas municipales.	X							
6	Cumple con los trabajos para que se realicen en el tiempo programado y con la máxima calidad y cuidado.	X							
7	Responde por el equipo asignado para realizar sus atribuciones o las que se le confiera para ejecutar las funciones de su área.	X							
8	Coordina personal que será trasladado a diferentes oficinas donde se requiere mantenimiento o se ha reportado daños en la infraestructura y electricidad.	X							
9	Realiza el traslado de mobiliario y equipo del almacén entre oficinas (eventual).								
10	Coordina el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento o reparación.	X							
11	Coordina la limpieza de parqueos municipales alrededor del edificio municipal.	X							
12	Representa el área a su cargo.	X							
13	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
14	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
15	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a				X				

	conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.								
16	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
17	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
18	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							
19	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
20	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
21	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
22	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
23	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
24	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departametro de Servicios Generales
- Personal de las áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y mobiliario		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Creativo, intuitivo para determinar tiempo de vida útil de los materiales • Para dirigir acertadamente 		<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Amabilidad • Vocación de servicio • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

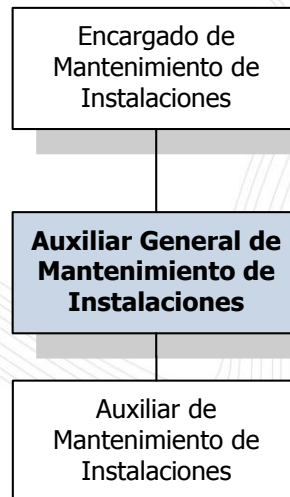
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.02.02	Puesto Funcional: Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Manteminitento de Instalaciones 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable apoyar al encargado de mantenimiento en la coordinación de los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Supervisa al personal para realizar reparaciones de fallas y el mantenimiento preventivo en los edificios municipales y los respectivos servicios básicos.	X							
2	Revisa las instalaciones de los edificios, incluyendo, pisos, paredes, ventanas, puertas, instalaciones eléctricas, instalaciones y servicio de agua, baños y pintura.		X						
3	Ejerce control para el funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas y de plomería.		X						
4	Vigila que el equipo asignado cumpla con sus atribuciones o las que se le asignen para ejecutar las funciones de las áreas.	X							
5	Coordina personal que será trasladada a diferentes oficinas donde se requiere mantenimiento o se ha reportado daños en la infraestructura y electricidad.		X						
6	Coordina el traslado de materiales a utilizar en los trabajos de mantenimiento o reparación.		X						
7	Elabora informes diarios de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos.	X							
8	Reporta las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.		X						
9	Reporta faltas y solicita sanciones a su Jefe Inmediato de acuerdo a las normas internas de personal.	X							
10	Coordina el personal a su cargo.	X							
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
--	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	En electricidad, carpintería, herrería
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> Para limpiar eficientemente 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Amabilidad Vocación de servicio Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

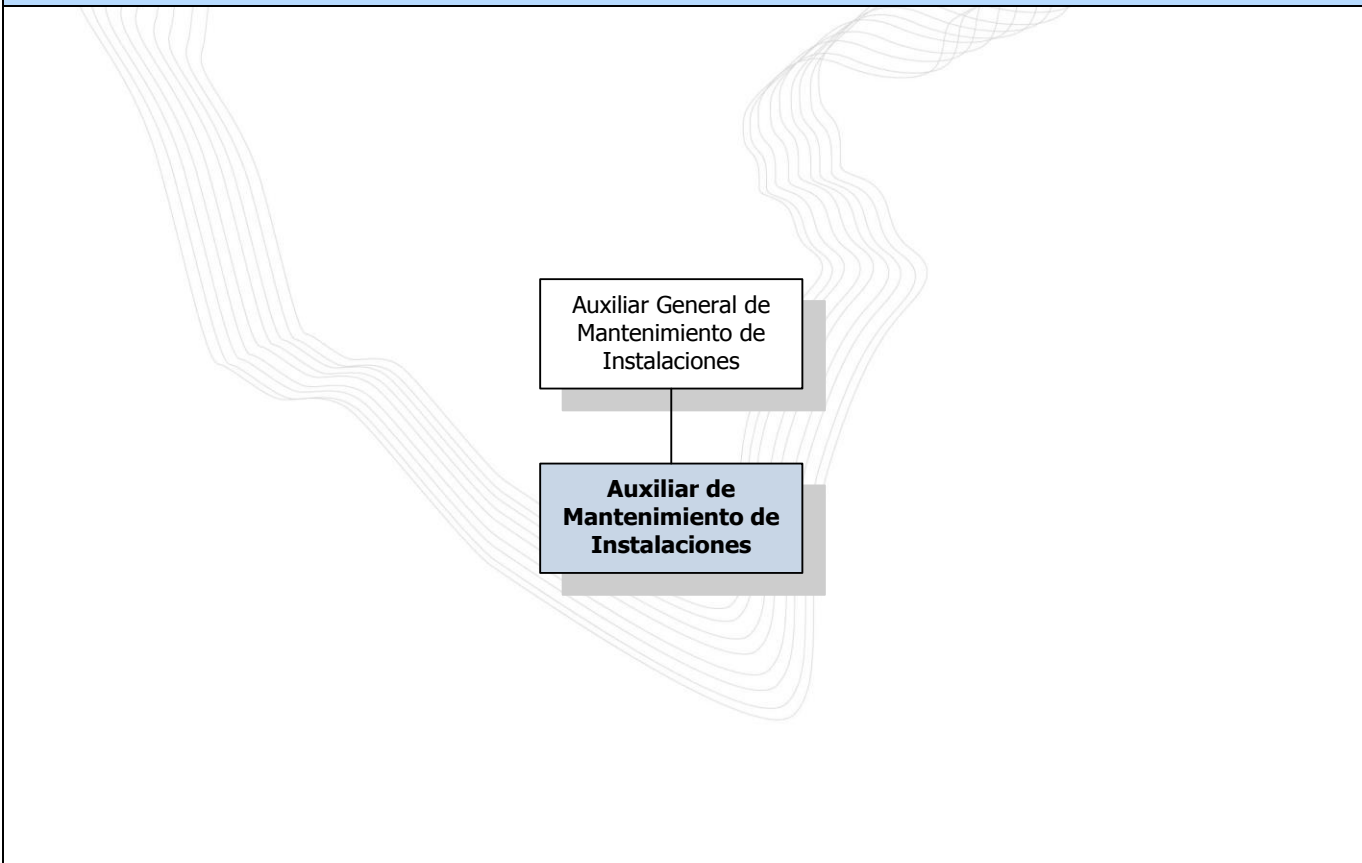
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.02.03	Puesto Funcional: Auxiliar de Mantenimiento de Instalaciones	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior: Auxiliar General de Mantenimiento de Instalaciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Prepara el área para ejecutar el trabajo.	X							
2	Instala accesorios para drenajes y tuberías. (eventual)								
3	Prepara los materiales para trabajos diversos.	X							
4	Elabora la estructura para los trabajos de mantenimiento.	X							
5	Determina la cantidad de materiales para la reparación, mantenimiento y remodelación de las instalaciones municipales y aporta recomendaciones para optimizar recursos.	X							
6	Elabora reportes mensuales de los trabajos realizados.				X				
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i>	<i>Externas. Institución</i>
<ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Personal administrativo de las áreas municipales 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	En electricidad, carpintería, herrería
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para limpiar eficientemente 	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Proactivo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

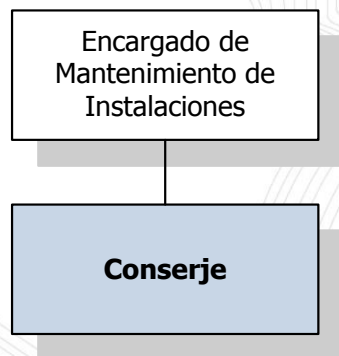
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Conserje

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.02.04	Puesto Funcional: Conserje	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Mantenimiento de Instalaciones
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Mantenimiento de Instalaciones		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener las oficinas, mobiliario, áreas de espera y todas las instalaciones municipales limpias y ordenadas.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Mantiene limpia y ordenada el área asignada, incluyendo el mobiliario y equipo, pisos, ventanas, puertas, cortinas, barandas, gradas, rampas, entre otros.	X							
2	Realiza constantemente la limpieza de los servicios sanitarios.	X							
3	Recoge constantemente la basura de los recipientes y la deposita en el recolector general.	X							
4	Mantiene los escritorios, archivos y los muebles de cada oficina totalmente limpios.	X							
5	Cuida y mantiene totalmente higiénicos los accesorios y utensilios que utilizan para realizar la limpieza.	X							
6	Cuida que los insumos utilizados para la limpieza se conserven en lugares seguros y tengan el uso adecuado.	X							
7	Lleva el record de consumo de los suministros y productos que se consumen para realizar la limpieza del área asignada.				X				
8	Optimiza el uso adecuado de los suministros y productos de limpieza.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área.</i> <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Mantenimiento de Instalaciones Personal que integran las áreas municipales 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
--	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Primario

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
No indispensable	En limpieza, utilización de utensilios y máquinas de limpieza
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para hacer trabajos de conexión, interconexión entre generadores 	<ul style="list-style-type: none"> Amabilidad Proactivo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

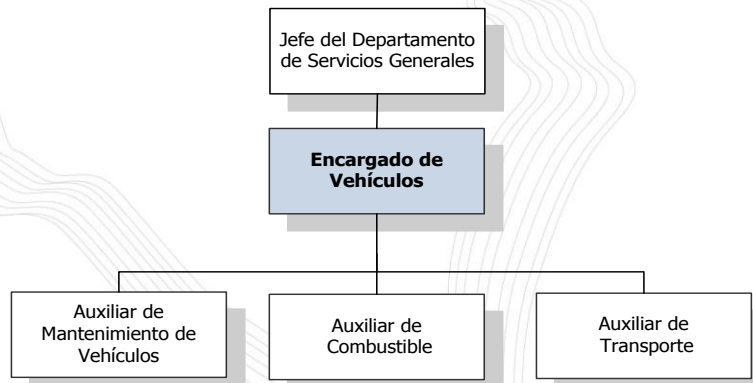
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Vehículos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.01	Puesto Funcional: Encargado de Vehículos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Servicios Generales		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos • Auxiliar de Combustible • Auxiliar de Transporte 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de organizar, dirigir, controlar y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, transporte y abastecimiento de combustible, con el propósito de cumplir con las condiciones adecuadas de trabajo y brindar un servicio eficiente y confiable al personal municipal.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Coordina y controla la ejecución del plan de mantenimiento de los vehículos con el área de Compras.	X							
2	Asegura el correcto estado de los vehículos mediante la aplicación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.	X							
3	Verifica la distribución de combustible en los vehículos para que se realice de forma adecuada.	X							
4	Supervisa de forma constante el apoyo que se brinda a las diferentes áreas Municipales en lo que corresponde al transporte.		X						
5	Responde por que los vehículos a su cargo se mantengan en perfectas condiciones.	X							
6	Supervisa al personal a su cargo con la realización del trabajo.	X							
7	Representa el área a su cargo.	X							
8	Identifica y da a conocer a través de la práctica, los cambios necesarios para el mejoramiento en los Manuales de Organización y Procedimientos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de sus funciones.	X							
9	Cumple con las metas y objetivos definidos para cada una de las personas a su cargo.	X							
10	Elabora informes de resultados de los trabajos asignados para mostrar avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que ejecuta el área a cargo.				X				
11	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.		X						
12	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	X							
13	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.	X							

14	Identifica a través de la puesta en marcha de los Planes, Programas y Proyectos las debilidades y necesidades de los mismos, entregando resultado cuantificables.		X						
15	Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del área para que el mismo sea revisado y aprobado por el Jefe Inmediato.	X							
16	Aprueba las soluciones que se someten a consideración respecto de actividades del área a su cargo.	X							
17	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.								X
18	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
19	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, normas legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Servicios Generales
- Personal que integra la Sección de Vehículos
- Jefes de las áreas que integran la Municipalidad
- Director de Compras y Contrataciones

Externas. Institución

- Talleres de mantenimiento de vehículos

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	En coordinación de actividades administrativas y operativas de mantenimiento de vehículos, abastecimiento combustible y transporte
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Verbal, numérica, memorística, resolver problemas y evaluar costos de reparación de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Trabajo en equipo • Proactivo • Vocación de servicio

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

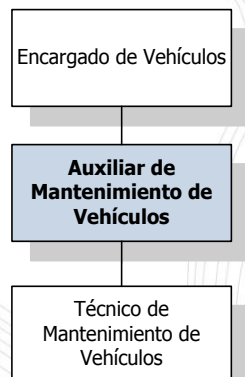
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.02	Puesto Funcional: Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Vehículos		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Técnico de Mantenimiento de Vehículos 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable del registro, control y actualización de la flota vehicular para realizar los trabajos municipales.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Lleva el control de ingresos y egresos de vehículos a los talleres autorizados por servicios.	X							
2	Realiza recorridos para verificar los resultados de las reparaciones realizadas.		X						
3	Lleva el control de tiempos de reparación de flota vehicular.	X							
4	Entrega reportes de mantenimiento y reparaciones realizadas de la flota vehicular.		X						
5	Realiza la programación para el mantenimiento de la flota vehicular.		X						
6	Elabora informes de las atribuciones a su cargo.		X						
7	Recibe los requerimientos de mantenimiento correctivo y tramita con prontitud las reparaciones.	X							
8	Visita predio de vehículos pesados para efectuar peritaje dos veces al año.							X	
9	Actualiza cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.	X							
10	Avisa a las áreas la fecha de servicio menor de los vehículos asignados para que realice la solicitud del servicio preventivo.	X							
11	Actualiza el Kardex, físico y digital de la flota general vehicular.	X							
12	Completa expedientes para servicios a vehículos (hoja de control de compras, oficio de solicitud de servicio, cuadro de control de ingresos y egresos a taller, peritaje, cotización autorizada y hoja de repuestos) y traslada a Auxiliar de Compras de la Dirección de Compras y Contrataciones para su respectivo pago.	X							
13	Actualiza cuadro de control para cambio de llantas y balanceo según previa solicitud para ser programado.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Áreas

- Encargado de Vehículos
- Auxiliar de Compras
- Áreas municipales con vehículo asignado

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de computadora con software moderno y demás equipo de oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden • Control • Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de estructura y atribuciones		

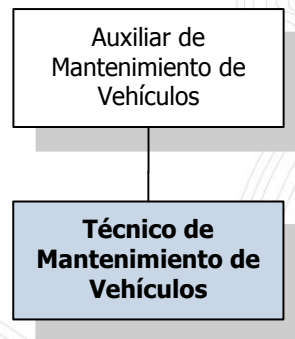
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Técnico de Mantenimiento de Vehículos

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.03	Puesto Funcional: Técnico de Mantenimiento de Vehículos	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto técnico responsable de realizar las coordinaciones según las necesidades de ingresos de vehículos al taller, en los distintos tipos de servicios.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Ingresa vehículos a talleres.	X							
2	Completa hoja de peritajes y cuadro de control de ingresos y egresos de vehículos a taller.	X							
3	Verifica contra cotización de los servicios realizados a los vehículos en los talleres.	X							
4	Recibe repuestos usados en el taller y traslado de los mismos a Almacén (para proceder a dicha entrega no deben transcurrir más de 24 horas).	X							
5	Entrega documentación requerida de la flota vehicular a Auxiliar de Mantenimiento de Vehículos.	X							
6	Informa al piloto sobre la responsabilidad del buen manejo del vehículo asignado.	X							
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
8	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
9	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Áreas</i> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar General de Mantenimiento de Vehículos Áreas municipales con vehículo asignado 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguno
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Diversificado o Estudios en Carrera Técnica idealmente con Estudios Universitarios

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Asistencia en el mantenimiento de vehículos
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar costos de reparación de vehículos 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Adaptabilidad Amabilidad y cortesía

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

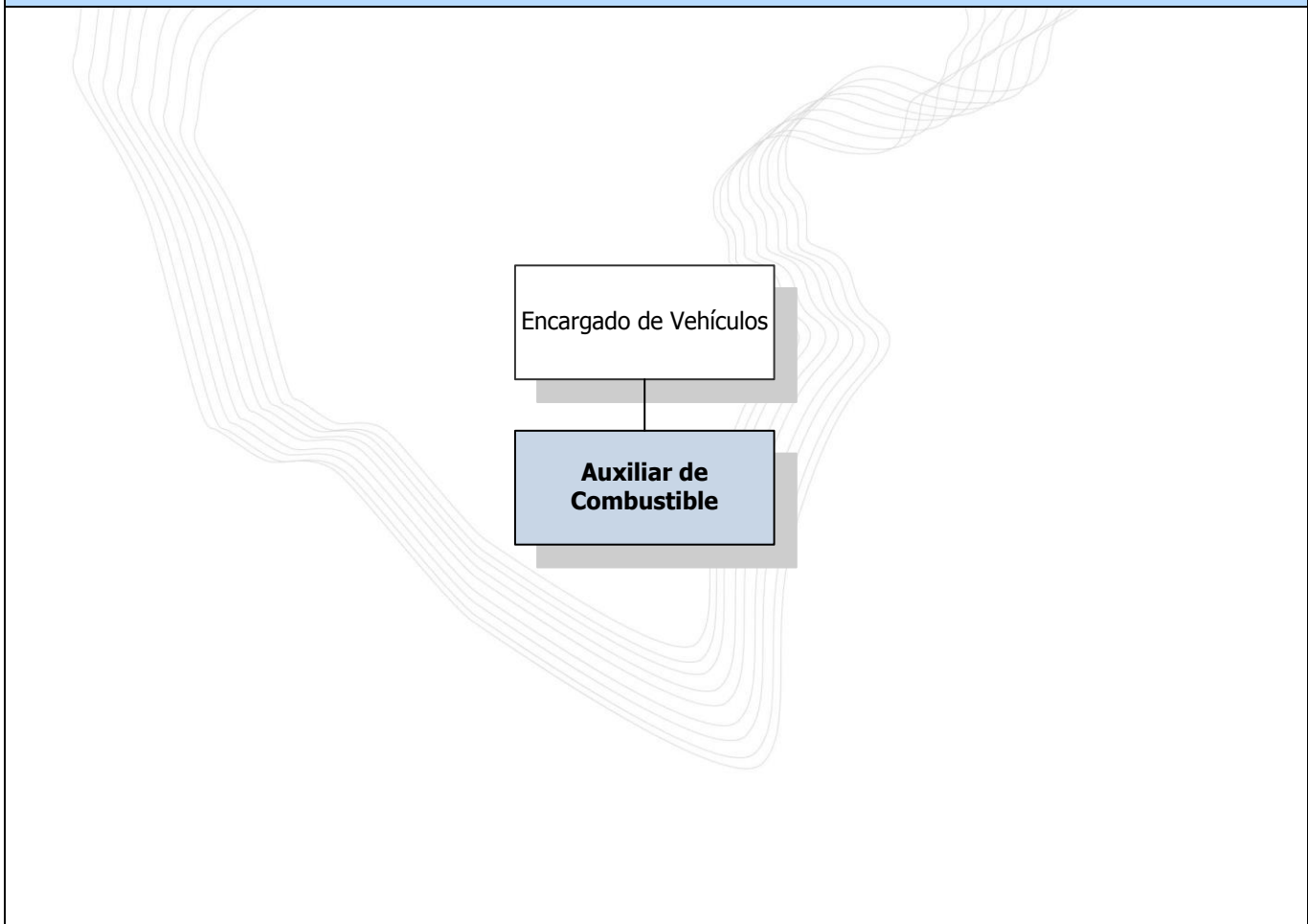
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Combustible

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.04	Puesto Funcional: Auxiliar de Combustible	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Vehículos		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de supervisar el despacho de combustible en la gasolinera, verificar la información de los vales y confrontar vales contra reportes.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe vales diarios para despacho de combustible.	X							
2	Entrega vales de combustible a los pilotos de cada vehículo, moto o camión de la Municipalidad de Mixco y EMIXTRA, registrados según el listado elaborado previamente.	X							
3	Archiva los reportes de kilometraje que entrega cada piloto o usuario de combustible.	X							
4	Opera la anulación de vales en el sistema de combustible.	X							
5	Ingresa al sistema los abastecimientos de combustible.	X							
6	Realiza reposición de los vales que han sido alterados o tachados por errores de anotación de los despachadores en el momento del despacho de combustible.		X						
7	Responde por el manejo de la información y documentación que recibe, entrega o envía como parte de sus atribuciones.	X							
8	Despacha de vales de combustibles a pilotos en la gasolinera y verificación de abastecimiento durante un tiempo de dos horas.	X							
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
10	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
11	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Encargado de Vehículos
- Pilotos de la diferentes áreas municipales

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
1 año de experiencia calificada en la materia	Administración de documentos e información control interno
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computadora 	<ul style="list-style-type: none"> Orden Control Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

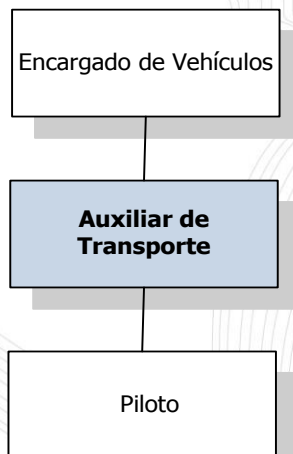
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Transporte

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.05	Puesto Funcional: Auxiliar de Transporte	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Encargado de Vehículos		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Piloto 	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de realizar actividades de apoyo administrativo, de acuerdo a necesidades del área.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe solicitudes para la coordinación de los vehículos.	X							
2	Establece prioridades de trabajo para la asignación de vehículos.	X							
3	Coordina las solicitudes de servicios de transporte.	X							
4	Establece controles para que los vehículos estén en buenas condiciones.	X							
5	Elabora solicitudes de insumos de oficina y cualquier otro requerimiento planteado por el Encargado de Vehículos.				X				
6	Recibe y atiende llamadas telefónicas.	X							
7	Revisa los documentos recibidos previo autorización del Auxiliar de Transporte.	X							
8	Elabora informes de trabajo realizado.		X						
9	Da propuestas para mejorar la coordinación de apoyo de vehículos.	X							
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Auxiliar de Transporte
- Pilotos
- Personal administrativo que integra la Sección de Vehículos

Externas. Institución

- Ninguno

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Diversificado				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia calificada en la materia		Asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Verbal, numérica, memorística, para escribir y planificar 		<ul style="list-style-type: none"> Organizado Adaptabilidad Amabilidad y cortesía 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

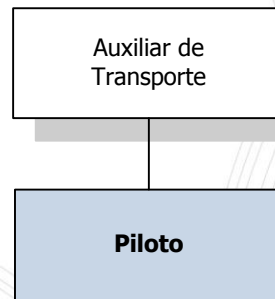
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Piloto

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.02.03.06	Puesto Funcional: Piloto	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Servicios Generales	Sección: Vehículos
Jefe Inmediato Superior: Auxiliar de Transporte		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 4ta. Calle 4-98 zona 1 de Mixco		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de trasladar personal de las áreas municipales a los diferentes destinos asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Traslada al personal de la Institución a las distintas actividades programadas.	X							
2	Realiza recorridos hacia distintos puntos dentro o fuera del municipio, según sea requerido.	X							
3	Coordina ruta para acortar el recorrido y ahorrar tiempo.	X							
4	Traslada el vehículo para abastecimiento de combustible en el lugar y hora asignado.		X						
5	Elabora el reporte de kilometraje del vehículo asignado y lo entrega al Auxiliar de Combustible.		X						
6	Apoya a otras áreas de la Municipalidad para diversas diligencias o comisiones con el aval del mando superior.	X							
7	Mantiene en buenas condiciones el vehículo asignado.	X							
8	Porta documentación vigente para conducir según tipo de vehículo asignado.	X							
9	Cuida la integridad de los ocupantes y terceros.	X							
10	Conduce con profesionalismo y educación, según la Ley y Reglamento de Tránsito.	X							
11	Elabora reporte diario de actividades realizadas.	X							
12	Reporta cuando el vehículo tiene recorridos de 3,500 y 5,000 kilómetros después del último servicio, para coordinar el mantenimiento preventivo correspondiente (depende del kilometraje recorrido del vehículo).								
13	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
14	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
15	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Transporte • Personal que integra la Sección de Vehículos • Personal de las diferentes áreas municipales 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguno
--	---

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
	X			
TÍTULO O DIPLOMA				
Nivel Básico				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
1 año de experiencia		Conducción de vehículos, Ley y Reglamento de Tránsito, geografía del municipio y aledaños		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Para conducir vehículo Para ubicar las direcciones Para comunicarse con educación y respeto 		<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas y políticas Vocación de servicio Amabilidad y cortesía 		

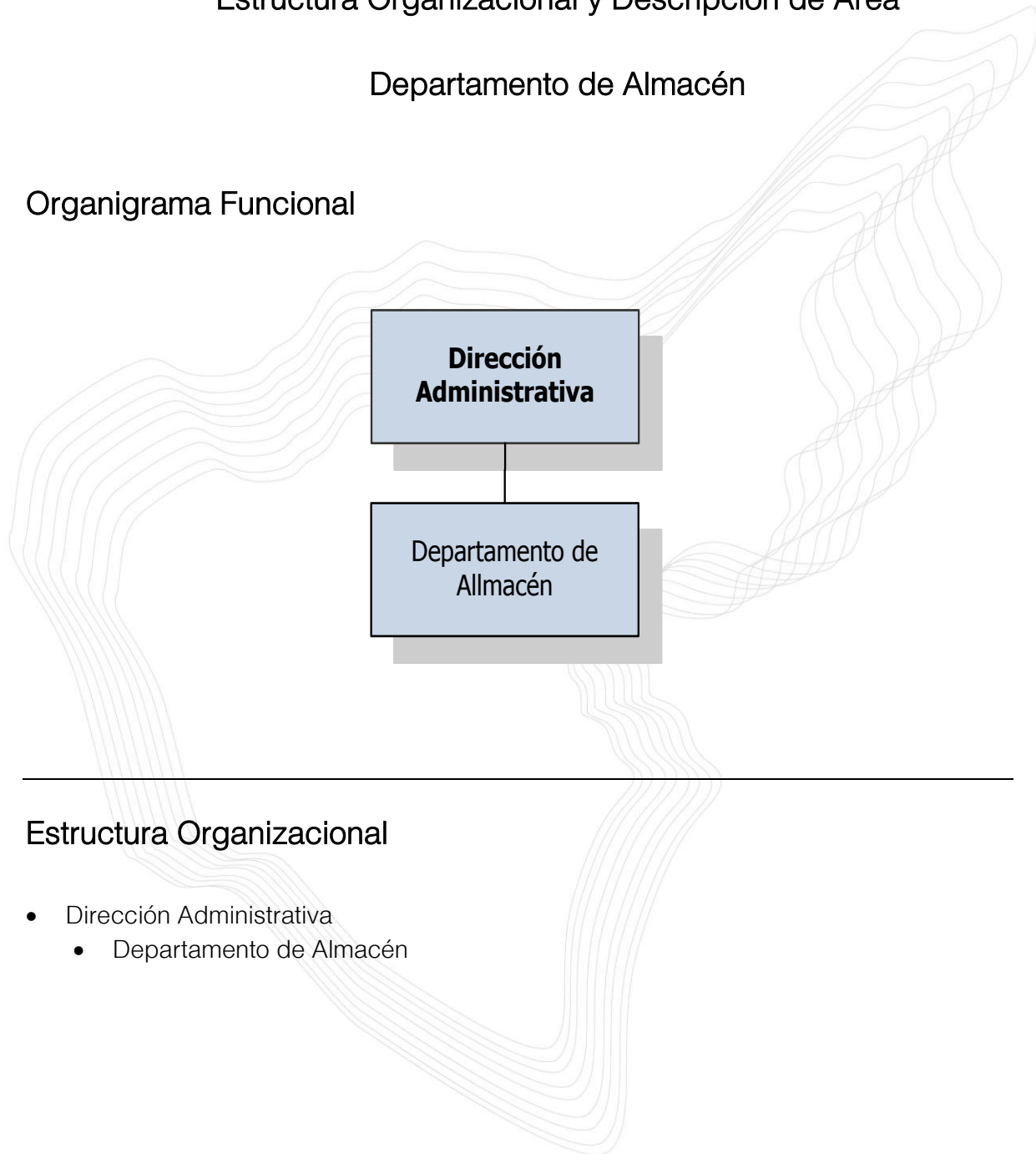
CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal 	
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones			

Estructura Organizacional y Descripción de Área

Departamento de Almacén

Organigrama Funcional



Estructura Organizacional

- Dirección Administrativa
 - Departamento de Almacén

Descripción:

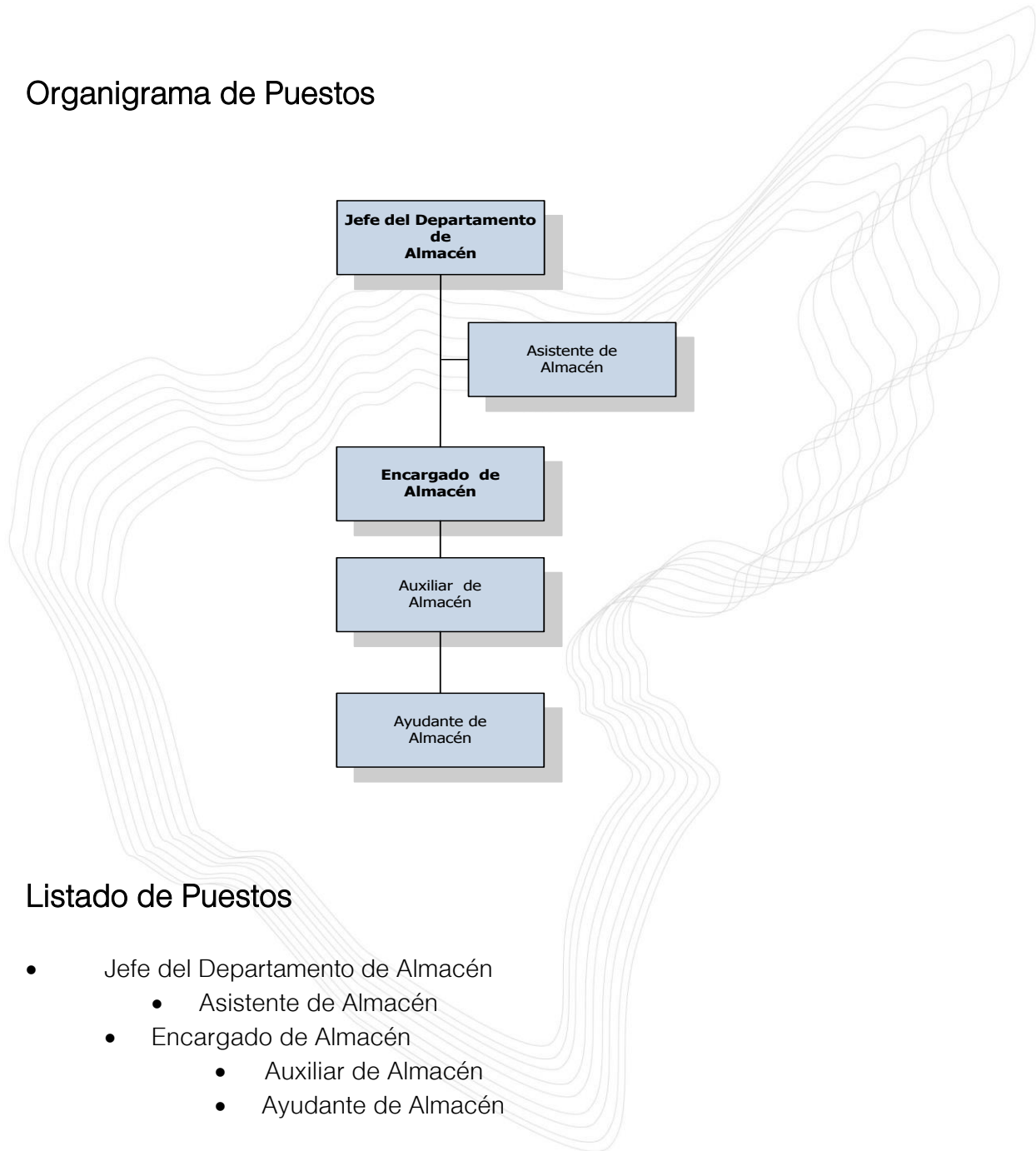
Es responsable de coordinar y supervisar los procesos de recepción, distribución y control de bienes, suministros, materiales y equipo municipal depositado para su resguardo en los diferentes Almacenes Municipales.

Funciones:

1. Organizar y controlar el proceso de recepción, almacenamiento de los bienes y suministros resguardados en los Almacenes.
2. Asegurar el registro y actualización permanente de los movimientos que afectan al inventario físico de Almacén.
3. Coordinar el proceso de toma del inventario físico en el almacén conjuntamente con la Sección de Inventarios y las autoridades fiscalizadoras autorizadas.
4. Disponer sobre el manejo y acomodo óptimo de los materiales, bienes y suministros en el espacio destinado para su almacenamiento y resguardo.
5. Coordinar la atención y seguimiento oportuno a las requisiciones generadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Vigilar que el equipo y la maquinaria almacenada, se mantengan en buen estado.
7. Promover, aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en la operación del Almacén procurando la protección de los diversos materiales contra robo e incendio.
8. Aplicar medidas de control interno a fin de asegurar la operación del Almacén y la seguridad del material resguardado.
9. Coordinar con las áreas que tengan vinculación con Almacén, a fin de facilitar la toma de decisiones y la actualización constante de los procesos operativos y sistemáticos.
10. Implementar un sistema de control automatizado y código de inventario.
11. Establecer los inventarios mínimos de cada producto.
12. Identificar la cantidad de productos entregados por mes.

Estructura Organizacional y Descripción de Puestos

Organigrama de Puestos



Listado de Puestos

- Jefe del Departamento de Almacén
 - Asistente de Almacén
- Encargado de Almacén
 - Auxiliar de Almacén
 - Ayudante de Almacén

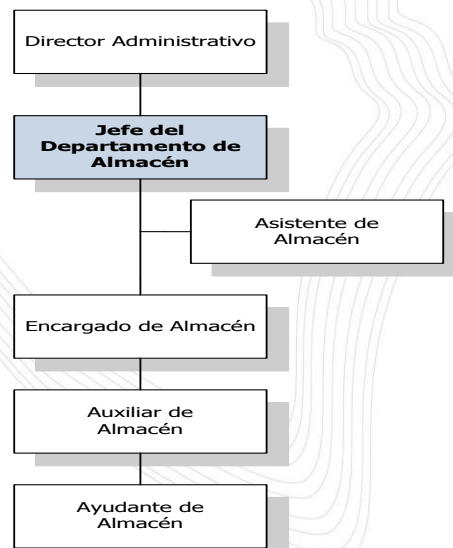
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Jefe del Departamento de Almacén

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.03.00.01	Puesto Funcional: Jefe del Departamento de Almacén	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Almacén	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Almacén • Encargado de Almacén • Auxiliar de Almacén • Ayudante de Almacén 	
Ubicación Administrativa (sede): 8va. 9-14 zona 8 de San Cristobal		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de llevar el control y custodia de los bienes asignados al Almacén, así como de coordinar las solicitudes de bienes y el registro de los ingresos y salidas.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimestral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Maneja y controla los bienes en resguardo de los diferentes Almacenes.	X							
2	Revisa periódicamente el uso y existencia de los libros de formas 1-H.		X						
3	Revisa reportes de las existencias que se dan en Almacén.		X						
4	Realiza verificación física de existencias de bienes, materiales y suministros contra los registros existentes.			X					
5	Revisa que los controles de kardex estén al día con los documentos de ingreso y egreso de mercadería.				X				
6	Vela por la depuración del almacén en lo que respecta a materiales o equipo no utilizado.								X
7	Aprueba los ingresos y egresos de Almacén en los documentos correspondientes.	X							
8	Traslada el listado de materiales en existencia o no existentes a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente.		X						
9	Representa el área a su cargo.	X							
10	Revisa y reporta los cambios o actualizaciones conforme a las funciones y estructura vigente, para que sean considerados en los Manuales Administrativos y fomenta en el personal la práctica de la Filosofía Institucional y Valores para el cumplimiento de funciones.			X					
11	Verifica el cumplimiento de las metas y objetivos definidos para el área a su cargo.		X						
12	Presenta el resultado integrado de los trabajos asignados dando los avances o finalización de los mismos, dando a conocer las necesidades materiales y/o de personal en base al trabajo que se ejecuta en el área.		X						
13	Vela por la correcta administración de los recursos asignados para el desempeño de las funciones del área a cargo y que el mismo se acople al presupuesto asignado.	X							
14	Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas e identifica las necesidades para el mejoramiento o creación de Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.		X						
15	Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.		X						

16	Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos en las áreas a su cargo, entregando resultados cuantificables.		X						
17	Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Departamento para ser presentado a la Dirección.		X						
18	Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.					X			
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.	X							
20	Ejerce las demás atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Director Administrativo
- Personal que integra el Departamento de Almacén
- Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran la Municipalidad

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	

TÍTULO O DIPLOMA

3 años en Carrera Universitaria afín al Puesto

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
2 años de experiencia calificada en la materia	Manejo de personal, principios contables, conocer las características y propiedades de los bienes, suministros y materiales
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal, numérica y memorística • Para escribir y redactar informes • Para planificar eventos de almacenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Analítico • Responsable • Trabajo en equipo

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
<i>Puesto:</i>	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
<i>Fecha Modificación</i>			
<i>Contenido de la Modificación</i>			

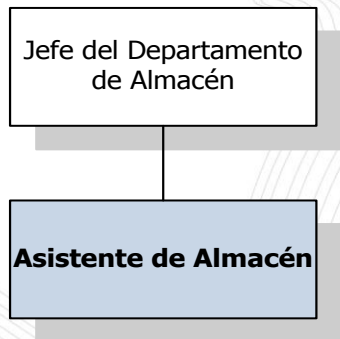
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Asistente de Almacén

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.03.00.03	Puesto Funcional: Asistente de Almacén	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Almacén	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Almacén		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 8va. 9-14 zona 8 de San Cristobal		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de asistir al Jefe del Departamento de Almacén en la recepción, registro y seguimiento de la información.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

No.	Atribuciones	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Atiende a las personas que buscan al Jefe del Departamento, cuándo le es requerido.	X							
2	Elabora informes de los resultados de las atribuciones a su cargo.		X						
3	Maneja la información y documentación del Departamento.		X						
4	Da seguimiento a la papelería a su cargo con discreción.			X					
5	Atiende con cortesía y eficiencia al personal municipal.				X				
6	Responde el teléfono y realiza las llamadas telefónicas correspondientes.	X							
7	Recibe papelería de las diferentes áreas.								
8	Mantiene un directorio actualizado de las principales Autoridades, Instituciones y del personal con el que hay relación.					X			
9	Colabora en la elaboración de la memoria de labores semestral de su área, conforme a los lineamientos proporcionados.							X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
11	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
12	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Almacén
- Personal que integra el Departamento de Almacén

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
		X		
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado preferentemente con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Asistente de Dirección, Administración Pública y manejo financiero		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Habilidad numérica y de control administrativo Coordinar actividades Manejo de computadora y software Manejo equipo de oficina 		<ul style="list-style-type: none"> Orden Disciplina Trabajo en equipo Responsabilidad 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN				
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Septiembre, 2016
MODIFICACIONES				
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>				
<i>Contenido de la Modificación</i>				

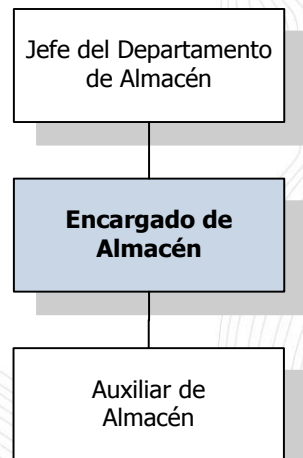
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Encargado de Almacén

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.03.00.02	Puesto Funcional: Encargado de Almacén	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 04
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Almacén	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Almacén		Subalternos: Auxiliar de Almacén	
Ubicación Administrativa (sede): 8va. 9-14 zona 8 de San Cristobal		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de coordinar todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento de los diferentes almacenes, atender y coordinar la entrega de las solicitudes de bienes de almacén de las áreas municipales según la disponibilidad.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Participa en el manejo y control de los bienes y resguardo de los diferentes almacenes.	X							
2	Implementa controles en los almacenes para que los expedientes de kardex estén al día con la documentación de ingreso y egreso de bienes, materiales, suministros y equipos.		X						
3	Solicita reportes de las existencias de bienes en los almacenes a Auxiliar de Almacén.		X						
4	Realiza por delegación del Encargado de Almacén verificación física de existencias de bienes, materiales, suministros y equipo contra los registros existentes.			X					
5	Coordina en los almacenes el despacho de suministros, materiales y equipos solicitados por las áreas municipales.				X				
6	Vela por la existencia en los almacenes de los suministros, materiales.	X							
7	Participa en los procesos de baja de inventarios y Almacén en lo que respecta a activos fijos, fungibles, materiales y/o suministros en mal estado (eventual).								
8	Coordina y supervisa la entrega de formularios 1-H en las diferentes áreas municipales.	X							
9	Verifica que los ingresos y egresos dentro de Almacén cuenten con los documentos de soporte.	X							
10	Atiende y da aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de existencias en los almacenes. (Eventual)								
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
12	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
13	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO	
<p><i>Internas. Puesto/Área</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Almacén • Personal que integra el Departamento de Almacén • Gerentes, Directores y Jefes de las áreas que integran la Municipalidad 	<p><i>Externas. Institución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN				
<i>Primaria</i>	<i>Secundaria</i>	<i>Diversificado/Técnico</i>	<i>Universitario</i>	<i>Grado o año aprobado</i>
			X	
TÍTULO O DIPLOMA				
Diversificado con Estudios Universitarios				
EXPERIENCIA LABORAL				
<i>Tiempo de experiencia</i>		<i>Conocimientos</i>		
2 años de experiencia calificada en la materia		Manejo de personal, principios contables, conocer las características y propiedades de los bienes, suministros y materiales		
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>		<i>Actitudes</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal, numérica, memorística • Para escribir, redactar informes • Para planificar eventos de almacenamiento 		<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Analítico • Responsable • Trabajo en equipo 		

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	• Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

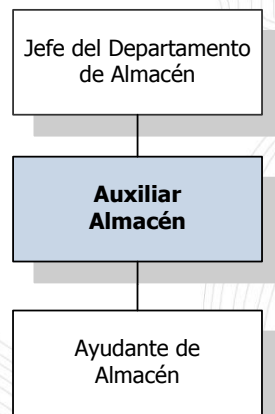
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Auxiliar de Almacén

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.03.00.04	Puesto Funcional: Auxiliar de Almacén	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Almacén	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Almacén		Subalternos: <ul style="list-style-type: none"> Ayudante de Almacén 	
Ubicación Administrativa (sede): 8va. 9-14 zona 8 de San Cristobal		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de ejecutar todas las tareas necesarias para el buen funcionamiento del almacén bajo su cargo.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Realiza el registro correspondiente de los ingresos y egresos de almacén en los documentos correspondientes.	X							
2	Elabora la liquidación de los documentos oficiales para tener control de los bienes del almacén a su cargo.	X							
3	Atiende despachos de suministros, materiales y equipo del almacén a cargo.	X							
4	Reporta a Encargado de Almacén pérdida o extravío de existencias (eventual).								
5	Apoya para realizar verificación física de existencias en Almacén contra los registros existentes.	X							
6	Atiende despachos de materiales y equipo para cubrir emergencias en caso de desastres (eventual).								
7	Acude a pozos cuando se realiza sustracción de motores del Almacén.				X				
8	Liquida requisiciones de almacén haciendo entrega de las copias a las áreas correspondientes.		X						
9	Supervisa las labores asignadas al Ayudante de Almacén.	X							
10	Realiza listado de materiales en existencia y no existentes en almacén.		X						
11	Cuida el manejo de los bienes asignados al almacén bajo su cargo.	X							
12	Realiza procesos de baja de inventarios y almacén en lo que respecta a activos fijos, fungibles, materiales y/o suministros en mal estado (eventual).								
13	Realiza entrega formularios 1-H en las diferentes áreas municipales.	X							
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
15	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
16	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

Internas. Puesto/Área

- Jefe del Departamento de Almacén
- Personal que integra el Departamento de Almacén

Externas. Institución

- Ninguna

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
		X		

TÍTULO O DIPLOMA

Nivel Diversificado

EXPERIENCIA LABORAL

<i>Tiempo de experiencia</i>	<i>Conocimientos</i>
1 año de experiencia calificada en la materia	Despacho de bienes y suministros y asistencia a Jefaturas, control de documentación y archivo
<i>Otras Habilidades y Destrezas</i>	<i>Actitudes</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica, memorística, para escribir y redactar documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de normas y políticas • Adaptabilidad • Amabilidad y cortesía

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Fecha:</i>
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

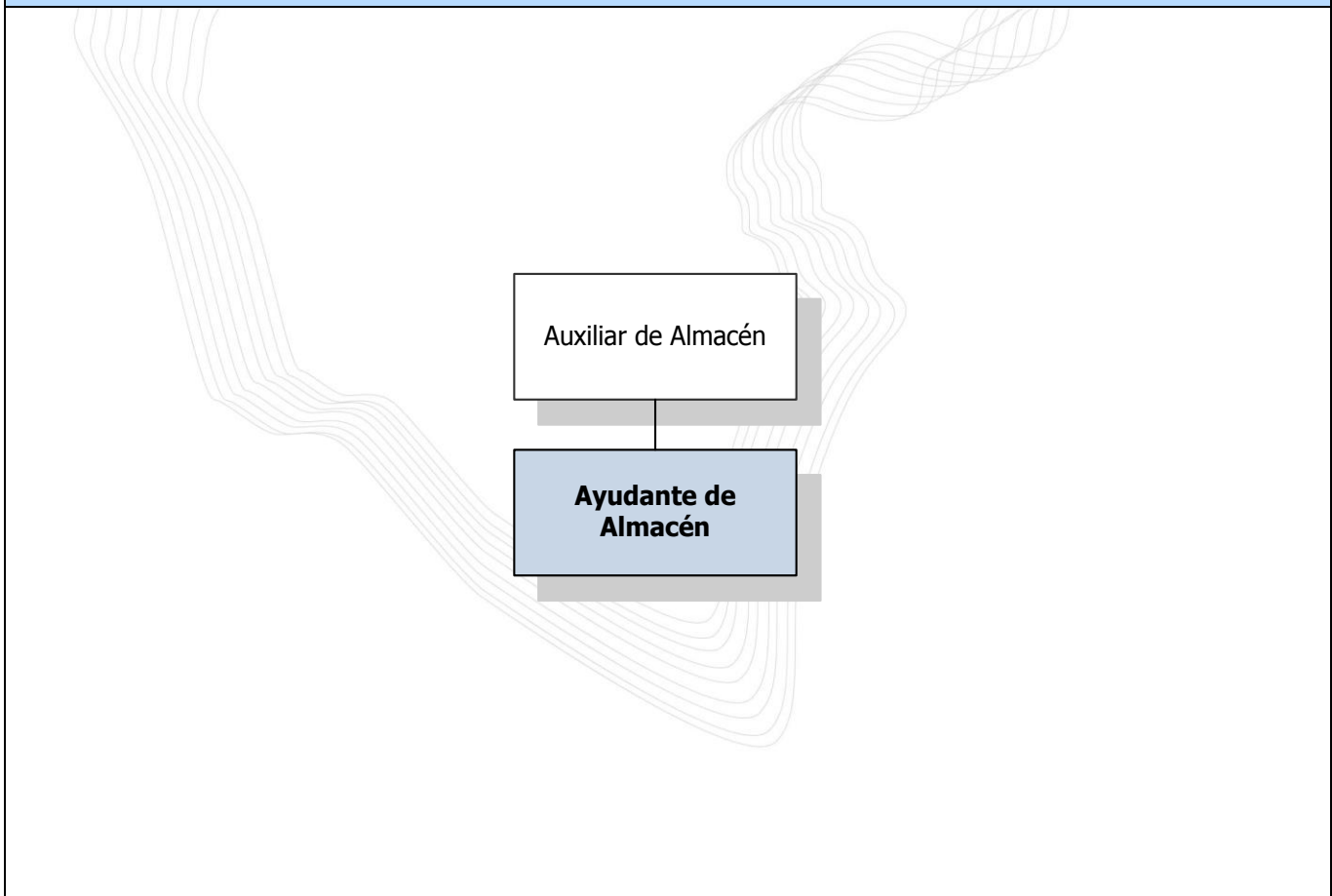
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Ayudante de Almacén

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

Código: 20.10.00.03.03.00.05	Puesto Funcional: Ayudante de Almacén	Renglón presupuestario: 022	Número de Páginas: 03
Gerencia: Municipal	Dirección: Administrativa	Departamento: Almacén	Sección: No Aplica
Jefe Inmediato Superior: Auxiliar de Almacén		Subalternos: • Ninguno	
Ubicación Administrativa (sede): 8va. 9-14 zona 8 de San Cristobal		Horario: 9:00 a 17:00 Horas	

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Puesto administrativo responsable de mantener el orden, limpieza y control de los bienes, materiales y suministros a resguardo del Almacén asignado.

Significado de Literales de Periodicidad

<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
<i>Diario</i>	<i>Semanal</i>	<i>Quincenal</i>	<i>Mensual</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Cuatrimstral</i>	<i>Semestral</i>	<i>Anual</i>

ATRIBUCIONES DEL PUESTO

<i>No.</i>	<i>Atribuciones</i>	<i>D</i>	<i>S</i>	<i>Q</i>	<i>M</i>	<i>T</i>	<i>C</i>	<i>S</i>	<i>A</i>
1	Recibe los insumos y bienes contra factura para colocarlos en las áreas correspondientes en Almacén.		X						
2	Controla el orden y limpieza del Almacén a través de la identificación de los bienes.	X							
3	Verifica diariamente la existencia de los bienes.	X							
4	Entrega insumos y bienes requeridos con previa revisión de solicitud.	X							
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la discrecionalidad y confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en sus atribuciones.	X							
6	Cumple con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales respectivas.	X							
7	Y otras atribuciones que pueden suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.	X							

RELACIONES DEL PUESTO

<i>Internas. Puesto/Área</i> <ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Almacén Personal que integra el Departamento de Almacén 	<i>Externas. Institución</i> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna
---	--

PERFIL DE PUESTO

NIVEL DE EDUCACIÓN

Primaria	Secundaria	Diversificado/Técnico	Universitario	Grado o año aprobado
X				

TÍTULO O DIPLOMA

3ro. Primaria

EXPERIENCIA LABORAL

Tiempo de experiencia	Conocimientos
No indispensable	Clasificación y almacenajes de bienes y suministros
Otras Habilidades y Destrezas	Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> Para ordenar bienes, suministros y materiales que se almacenan para su resguardo 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de normas Amabilidad y cortesía Responsabilidad

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Fecha:
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Gerente Municipal	Alcalde Municipal	Enero, 2016

MODIFICACIONES

Tipo de Modificación	Descripción	Razón Modificación	Área Responsable
Fecha Modificación	Septiembre, 2016	Validación 2016	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Municipal
Contenido de la Modificación	Cambio de estructura y atribuciones		

V. CONTROL DE MODIFICACIONES

CUADRO DE CONTROL

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN					
	<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Autorizado por:</i>	<i>Firma:</i>	<i>Fecha:</i>
Nombre:	Jaqueline Gómez	Ana Beatriz Méndez	Otto Pérez Leal		
Puesto:	Analista de Organización y Métodos	Asesora de Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal		
MODIFICACIONES					
<i>Tipo de Modificación</i>	<i>Descripción</i>		<i>Razón Modificación</i>	<i>Área Responsable</i>	
<i>Fecha Modificación</i>	Enero, 2016		Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				
<i>Fecha Modificación</i>	Septiembre, 2016		Validación 2016	• Gerencia Municipal	
<i>Contenido de la Modificación</i>	Cambio de Estructura				

XII. HOJA DE EDICIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Municipalidad de Mixco

Sexta Edición
Actualícese Anualmente
Septiembre, 2016

XIII. FECHA DE VIGENCIA

El presente Manual inicia su vigencia de forma inmediata al ser notificado el Acuerdo de Aprobación a cada Área de Trabajo.